

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchowie ul. Parkowa 5a, 78- 530 Wierzchowo

**Przedmiot konkursu**

Stanowisko : referent ds. świadczeń z pomocy społecznej

Liczba stanowisk – 1

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie ul. Parkowa 5a,78-530 Wierzchowo

podstawa zatrudnienia : w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- pożądane; wyższe lub średnie lub studia podyplomowe z zakresu administracji, nauk społecznych
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność, komunikatywność,
- znajomość programu komputerowego OPIEKA oraz STYPENDIA firmy ZETO Koszalin,
- obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej w zakresie realizacji sprawozdań rzeczowo- finansowych z zadań powierzonych do realizacji dla GOPS w Wierzchowie,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Seniora oraz Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i wprowadzenie je w system informatyczny
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- umiejętność komunikowania się z interesantem w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,

- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców,
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- rozliczanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych,
- opracowywanie, wdrażanie i koordynacja projektów i programów zgodnie z wytycznymi,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.

#### **Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

- Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kopię świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 12.04.2024 r. do godz. 14:00 na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie**  
**ul. Parkowa 5a ,**  
**78- 530 Wierzchowo**

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń z pomocy społecznej**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **12.04.2024 roku do godz.14:00.**

**Data rozpoczęcia zatrudnienia 01.05.2024r**

#### **Pozostałe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Wierzchowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej , zakończonej egzaminem.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS w Wierzchowie . Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie OPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik  
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Wierzchowie  
 mgr Piotr Paszkiewicz

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 /we ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierchowiu z siedzibą ul. Parkowa 5a 78-530 Wierchowiu.
2. Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierchowiu jest Pan Marek Puś (\*e-mail: [marek.pus@cbi24.pl](mailto:marek.pus@cbi24.pl)).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych na podstawie np. art. 6 ust 1 pkt a,b,c,d,e lub art.9 ust 2pkt a,b,c,d,e,f,g,h,i,j RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Placówki Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować niemożnością realizacji zadania lub usługi