

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko inspektora ds. administracyjnych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach**

1. Nazwa i adres jednostki – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach, ul. Lęborska 34, 83-340 Sierakowice
2. Stanowisko – Inspektor ds. administracyjnych;
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat
4. Termin rozpoczęcia pracy: od 1 września 2025 r.
5. Kandydat powinien spełniać:

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie: co najmniej 5-cioletni staż w pracy;
4. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej średniozaawansowanym (znajomość pakietów MS Office, systemu OPIEKA, systemu Wspieranie rodziny i piecza, umiejętność korzystania z e-PUAPu, e-Doręczeń, PUZE ZUS i innych programów informatycznych)
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
7. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
9. Znajomość przepisów prawa szczególnie z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej;
2. znajomość obiegu dokumentów i archiwizacji dokumentacji;
3. umiejętność redagowania pism urzędowych i stosowania przepisów prawa w praktyce;
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów.
5. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
6. wysoka kultura osobista;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna Ośrodka – prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji, rejestracją pism, przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji.
2. Prowadzenie ewidencji i rejestrów:
 - umów zawieranych przez Ośrodek w formie papierowej i elektronicznej;
 - regulaminów, zarządzeń, upoważnień Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - innych niezbędnych rejestrów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw.
4. Przygotowywanie projektów pism, decyzji administracyjnych, zaświadczeń i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
5. Udzielanie informacji interesantom w zakresie ich postępowania administracyjnego i ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w tym obszarze.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie przekazów pocztowych.
7. Całokształt spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacją programów rządowych.
8. Dokonywanie zaangażowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz współpraca przy sporządzaniu bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Opisywanie faktur, not księgowych i rachunków dot. pomocy potrzebującym.
10. Obsługa programów informatycznych stosowanych przez GOPS.
11. Sporządzanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań, w tym w wersji elektronicznej.

12. We współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej i księgowością GOPS prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec Klientów nienależnie pobierających świadczenia lub niewywiązujących się z obowiązku ich zwrotu.
13. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji swoich zadań.
14. Realizacja innych poleceń przełożonego w zakresie zadań realizowanych w obszarze pomocy społecznej.

7. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach, ul. Lęborska 34
- 2) forma zatrudnienia - umowa o pracę
- 3) praca jednozmianowa
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin

- 8.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

9. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny - podpisany,
- 2) życiorys - curriculum vitae - podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony BIP, podpisany,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku - podpisane,

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. U. UE L 119, s. 1 – dalej RODO – do pobrania ze strony BIP, podpisane.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2003 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia, wraz z ww. dokumentami, dokument potwierdzający niepełnosprawność.

10. Dokumenty należy składać **do dnia 21.08.2025 r. do godziny 12⁰⁰** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach przy ul. Lęborskiej 34 (pok. 177 lub 182) lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor ds. administracyjnych”.

Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

Aplikacje niekompletne (tj. niespełniające wymogów formalnych) oraz aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

11. Uwagi dodatkowe:

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub terminie pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej <https://gops.sierakowice.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach
Ryszard Klajn