

**OGŁOSZENIE NR 021.5.2025
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWCU
WIELKOPOLSKIM**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

(sygnatura sprawy 021.5.2025)

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim,
ul. STRZELECKA 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski.

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjnych

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

a) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie średnie¹ oraz roczny staż pracy;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

¹ (Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska)

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 3) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz dedykowanych rozporządzeń,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentów w sprawie dodatków mieszkaniowych.
- 2) Pełna realizacja zadań w sprawie sposobu i trybu postępowania w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych. (Prowadzenie postępowania i przygotowanie projektu decyzji do podpisu)
- 3) Realizacja zadań w zakresie sposobu i trybu postępowania w sprawach wstrzymania lub zawieszania wypłaty dodatków mieszkaniowych.
- 4) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 5) Sporządzenie sprawozdań rzeczowo – finansowych realizowanych z realizacji zadań dodatków mieszkaniowych.
- 6) Sporządzenie raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych ZUS dla podopiecznych M-GOPS.
- 7) Rejestrowanie i wyrejestrowanie podopiecznych i ich rodzin z ZUS.
- 8) Terminowe przygotowywanie pism dotyczących odprowadzanie składek ZUS od podopiecznych M-GOPS.
- 9) Przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 10) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 11) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 12) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 13) Obsługa systemów informatycznych, prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 14) Przyjmowanie wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych.
- 15) Wysyłanie korespondencji z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej ;

- 3) wykonywanie pracy w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim pomiędzy godzinami od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym jarzeniowym;
- 5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym z drukarką;
- 6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych;
- 7) ciągi komunikacyjne niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników M-GOPS w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 10) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,

(Wymagany dokument tj. podpisany list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)").

- 2) kwestionariusz osobowy** - według wzoru załączonego do ogłoszenia lub dostępnego w siedzibie M-GOPS w Janowcu Wielkopolskim,
- 3) CV** z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe** (wybrany kandydat zobowiązany będzie do

przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku ich braku oświadczenie o okresie pozostawania w stosunku pracy (ewentualnie zaświadczenie);**
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,**
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, ul. Strzelecka 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski w zamkniętej kopercie z dopiskiem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu tj. 021.5.2025 w terminie do **25 kwietnia 2025r.** do godz. **15.00.** Zastrzega się, że o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS Janowiec Wielkopolski.

Oferty kandydatów, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Janowcu Wielkopolskim (<https://samorząd.gov.pl/web/mgops-janowiec-wielkopolski>)

Kandydaci składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, a ponadto kandydat wyłoniony w naborze zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez KRK.

**Dyrektor M-GOPS
Joanna Malak**

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Joanna Malak