

Wapno, dnia 15.07.2025r.

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

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Solna 5C, 62-120 Wapno

Nazwa stanowiska pracy: Starszy referent

Wymiar czasu pracy: Pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe;
- 6) Minimum 2 lata pracy w administracji samorządowej;
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych oraz oprogramowanie branżowe obsługujące świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny ;
- 8) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu między innymi: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy oraz współpracy w zespole;
- 2) Bezstronność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobry kontakt z klientem;
- 3) Wysoka kultura osobista;
- 4) Odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych ;
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zasiłku dla opiekunów;
- 3) Prowadzenie postępowania w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) Prowadzenia postępowań w zakresie wspierania kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”;
- 6) Prowadzenie postępowań w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 7) Współpraca w zakresie ustawy o pomocy społecznej,
- 8) Przygotowywanie i koordynowanie programów wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawach Karty Dużej Rodziny;
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie Wielkopolskiej Karty Rodziny;
- 11) Organizowanie i prowadzenie archiwum w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 12) Prowadzenie postępowania w sprawach wstrzymania lub zawieszenia wypłaty świadczeń;
- 13) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z prowadzonej działalności;

- 14) Prowadzenie koniecznej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) Opracowywanie projektów bilansu potrzeb środków z zakresu świadczeń;
- 16) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznania i odmowy świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie świadczeń i innych ustaw;
- 18) Prowadzenie monitoringu zadaniowo – finansowego;
- 19) Prowadzenie postępowania windykacyjnego nienależnie pobranych świadczeń;
- 20) Sporządzanie list wypłat, przelewów wypłat świadczeń ;
- 21) Przekazywanie informacji Głównemu Księgowemu Ośrodku dotyczących składek należnych ZUS za niektóre świadczenia rodzinne;
- 22) Współpraca z komornikiem sądowym i innymi instytucjami;
- 23) Obsługa systemu informatycznego do świadczeń;
- 24) Archiwizacja danych dotyczących świadczeń;
- 25) Obsługa apteczki na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 26) Prowadzenie postępowań w zakresie innych zadań zleconych przez Kierownika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV ;
 - 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze*);
 - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
 - 4) Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze*);
 - 6) Oświadczenie o niekaralności (*załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze*) ;
 - 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (*załącznik Nr 4 do ogłoszenia o naborze*);
 - 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (*załącznik nr 5*).
- Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony (do 33 miesięcy) z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- 2) Zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2024r. poz. 1638 ze zm.) oraz przepisów i regulaminów wewnętrznych GOPS;
- 3) Wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 4) Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 5) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wapnie, ul. Solna 5C;
- 6) Przewidywany termin rozporządzenia pracy: sierpień 2025 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7.Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Starszy referent” w terminie do **dnia 25 lipca 2025 r. do godz. 12.00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wapnie , ul. Solna 5C lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Solna 5C, 62-120 Wapno (uwaga: liczy się data wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Wyłącznie kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie B I P GOPS oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wapnie.

Anna
Popiel;
GOPS

Elektronicznie
podpisany przez
Anna Popiel; GOPS
Data: 2025.07.15
14:35:48 +02'00'

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
.....
.....
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym
seria..... nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
miejscowość i data

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione
umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Imię i nazwisko

.....

PESEL

.....

Miejsce zamieszkania

.....

.....

.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych .

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

(Imię i nazwisko)

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku _____ oraz obsługę monitora ekranowego.

(podpis kandydata*)

*) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.