

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Referent ds. administracyjnych**

Data publikacji oferty: 06.05.2022 r.

Data ważności oferty: 20.05.2022 r.

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól ul. Moniuszki 3, 67- 100 Nowa Sól

#### II. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. administracyjnych

#### III. Wymagania:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- 5) wykształcenie średnie o kierunku administracja, ekonomia lub pokrewne;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office (Word,Excel), obsługa urządzeń biurowych;

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie;
- 2) umiejętność organizacji i planowania pracy;
- 3) umiejętność analizy problemów i wyciągania wniosków;
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 5) mile widziane wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 8) Znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych wraz z dodatkami do świadczeń rodzinnych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Współpraca z jednostkami w zakresie uzyskania informacji mających wpływ na prawo do świadczeń.
- 4) posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi.
- 5) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby CAS;

- 7) prowadzenie ewidencji kosztów, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól;
- 8) archiwizacja dokumentacji;
- 9) sporządzanie rocznych i czteroletnich planów inwentaryzacyjnych drogą spisu z natury;
- 10) Wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonywanie powierzonych zadań w zakresie przedmiotowych obowiązków i czynności.

#### V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, według odrębnych przepisów);
- 2) praca jednozmianowa;
- 3) umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6) możliwość pracy w terenie – tak;
- 7) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń;

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje
  - 5) kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat;
  - 6) referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada);
  - 7) zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy (o ile kandydat jest obecnie zatrudniony);
  - 8) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe napisane przez kandydata oraz podpisane własnoręcznym podpisem
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji
- druk oświadczenia, o których mowa w pkt 10 jest do pobrania w Ośrodku Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól ul. Moniuszki 3,67-100 Nowa Sól

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

#### VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

## **„Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjnych”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.05.2022r. do godz. 12.00 osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól ul. Moniuszki 3,67-100 Nowa Sól.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do urzędu);
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gmina Nowa Sól.
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
- 5) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 356 16 90;

Z up. Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej

Beata Wasilewska