

## OGŁOSZENIE

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie o naborze na zastępstwo na stanowisko Referent ds. Kancelarii

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie  
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy: Referent ds. Kancelarii
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
  1. posiadanie obywatelstwo polskiego;
  2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. wykształcenie: średnie z świadectwem dojrzałości;
  4. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera;
  5. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
  6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  7. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  8. posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
  1. znajomość regulacji prawnych w zakresie: przepisów o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  2. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.
  3. wysoka kultura osobista,
  4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, odporność na stres,
  5. wiedza i doświadczenie w zakresie instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
  6. doświadczenia w pracy w instytucjach pomocy społecznej;
  7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
  8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
  9. nieposzlakowana opinia.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. Udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń wypłacanych w ośrodku.
  2. Prowadzenie obsługi centrali telefonicznej ośrodka.
  3. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń.
  4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym przygotowanie wysyłki korespondencji wychodzącej.
  5. Obsługi skrzynki e-PUAP, POCZTA-ŚR.
  6. Organizacja i monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów.
  7. Sporządzanie rejestrów faktur, umów.
  8. Wysyłka dokumentacji klientów ośrodka ubiegających się o określenie stopnia niepełnosprawności.
  9. Prowadzenie akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
  10. Ewidencjonowanie materiałów biurowych i przemysłowych.

11. Rejestracja wniosków, świadczeń i decyzji świadczeniobiorców pomocy społecznej.
12. Prowadzenie dokumentacji, postępowań, w tym administracyjnych w sprawach dodatku osłonowego.
13. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych: eKANCELARIA, OPIEKA, DODATEK OSŁONOWY.
14. Współdziałanie z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz społeczności lokalnej.
15. Współpraca z współpracownikami ośrodka.
16. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie ośrodka,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę zastępstwo
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
4. inne istotne informacje: praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy wg załącznika,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. mile widziane dokumenty:
  - a. referencje (o ile kandydat posiada);
  - b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.
  - c. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
  - d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (83-314 Somonino ul. Witosławy 2A) z dopiskiem;

**„dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. kancelarii”**

w terminie **do dnia 05.02.2024r. roku do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do GOPS)

IX. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia niezbędne są do wykonywania prac na określonym stanowisku,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: *„dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy”*.

3. aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://gops.somonino.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebranie ich po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 25.01.2023 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Wlarczyk