

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu
z dnia 20 stycznia 2020r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości, kadr i dodatków mieszkaniowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze. zm.) oraz Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu z dnia 2 stycznia 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Referent ds. księgowości, kadr i dodatków mieszkaniowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu.

§ 2

Kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wyłoni komisja konkursowa w składzie:

1. Kierownik GOPS –Anna Jatzuk
2. Referent ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych - Bogusława Kamińska
3. Główna księgowa – Magdalena Hamadyk

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ, BIP GOPS Stary Targ, www.gopsstarytarg.naszbiip.pl oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stary Targ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Jatzuk

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM TARGU
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
REFERENT ds. KSIĘGOWOŚCI, KADR I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

I. Przedmiot konkursu:

1. Stanowisko:
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu**
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
5. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełen etat.**
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość aktualnych ustaw : ustawy z 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego ; ustawy z 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych ; ustawy z 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne ; ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Znajomość obsługi komputera (w tym mile preferowane znajomość programów do obsługi dodatków mieszkaniowych, energetycznych)
3. Wysokie umiejętności komunikacyjne.
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
5. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
6. Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. księgowości, kadr i dodatków mieszkaniowych.

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
2. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych.
3. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
4. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych.

5. Obsługa spraw Karty dużej rodziny.
6. Obsługa finansowa Zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
7. Sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego.
8. Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzenie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac.
9. Rozliczanie usług opiekuńczych.
10. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
11. Sporządzanie umów o pracę.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz obliczanie wymiaru urlopu.
13. Prowadzenie akt osobowych.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z uwzględnieniem przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art.22¹§1 Kodeksu Pracy) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VII. Informacje o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zawarta na okres próbny, z możliwością jej przedłużenia docelowo na czas nieokreślony.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Miejsce pracy znajduje się w budynku GOPS w Starym Targu, ul. Główna 20, dostosowanym dla osób z niepełnosprawnościami.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 31.01.2020 roku do godziny 13⁰⁰ w siedzibie GOPS Stary Targ w pokojach nr 11 i 7 lub przesłać na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20*. Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
2. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. księgowości, kadr i dodatków mieszkaniowych**”
3. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.


IX. Rekrutacja:

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych, która odbędzie się 03.02.2020 roku o godzinie 11⁰⁰ w siedzibie GOPS Stary Targ.
3. W ramach etapu drugiego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodne z ogłoszeniem.

X. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymogi aplikacyjne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu.
2. Regulamin konkursu jest dostępny do wiadomości w siedzibie GOPS Stary Targ w pokoju nr 7 w godzinach urzędowania GOPS Stary Targ, tj 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej GOPS Stary Targ, tablicy ogłoszeń GOPS Stary Targ oraz stronie BIP GOPS Stary Targ www.gopsstarytarg.naszbiop.pl oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ.
4. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS Stary Targ pod numerem telefonu **(55) 277 - 62 - 81**
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Jatzuk