

## ZARZĄDZENIE Nr 21/2018

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu  
z dnia 5 listopada 2018r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. 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, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu.

### § 2

Kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wyłoni komisja konkursowa w składzie:

1. Kierownik GOPS – Anna Jatczuk
2. Specjalista ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych  
- Barbara Nowakowska
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.naszbiop.pl](http://www.gopsstarytarg.naszbiop.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  
*Anna Jatczuk*  
mgr Anna Jatczuk

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

**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 wyższe
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 o systemie oświaty ( w zakresie pomocy materialnej dla uczniów) ; ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum 6- cio miesięczny staż pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość obsługi komputera (w tym mile preferowane znajomość programów do obsługi dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów socjalnych )
4. Wysokie umiejętności komunikacyjne.
5. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
7. Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych.**

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach o pomoc materialną dla uczniów.

f

3. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
4. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendia socjalne.
5. Obsługa spraw Karty dużej rodziny.
6. Obsługa finansowa Zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
7. Sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego
8. Rozliczanie usług opiekuńczych.
9. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
10. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami, organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do świadczeń.

**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. Życiorys zawodowy (CV).
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. List motywacyjny.
4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Uwierzytelnione kopie 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. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

9. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

**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 16.11.2018 roku do godziny 13<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ w pokojach nr 11,17 (I piętro) 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, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych**”
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 19.11.2018 roku o godzinie 13<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ.
3. W ramach etapu drugiego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodne z ogłoszeniem, która odbędzie się 20.11.2018 roku o godzinie 10<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ.

### **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 17 (I piętro) w godzinach urzędowania GOPS Stary Targ, tj 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
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.naszbiip.pl](http://www.gopsstarytarg.naszbiip.pl) oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ.
4. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS Stary Targ pod numerem telefonu **(55) 277 63 74**
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

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Anna Jatzuk