

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie  
ogłasza nabór pracownika  
- na stanowisko –Pracownik administracyjny**

**I. Wymagania niezbędne**

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych w formie złożonego oświadczenia,
- c/ nieposzlakowana opinia,
- d/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Niezbędne wykształcenie**

- wykształcenie średnie,
- preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym,

**III. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych ,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,
- cechy osobowości: komunikatywność, sumiennosc, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, wysoka kultura osobista,
- umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa,
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, pism, zażaleń,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- obsługa administracyjno –biurowa Ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji, przyjmowanie i rozliczanie artykułów żywnościowych /WBŻ/ dla podopiecznych Ośrodka,
- realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych poprzez przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Kart Dużej Rodziny, wysyłanie zapotrzebowań i sprawozdań oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji KDR,
- doskonalenie zawodowe, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi,

**V. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest zobowiązany:**

- kierować się zasadami etyki zawodowej,
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,

- przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.**

- a/ miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzichowie, ul. Poznańska 13,
- b/ pełen etat , zatrudnienie od 1 sierpnia 2024r.
- c/ praca w godz. od 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku,
- c/ z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosi 28,57 %

#### **VIII. Wymagane dokumenty**

- a/ dokument poświadczający wykształcenie,
- b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

#### **Ponadto mile widziane są:**

- 1/ życiorys /CV/
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ referencje,
- 4/ kserokopie pozostałych świadectw pracy dokumentujące stosowny staż pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Poznańska 13, 64-361 Miedzichowo, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko – Pracownik administracyjny**" w terminie **do 28 maja 2024r. do godz. 15.30** /niemniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja zawierająca listę kandydatów spełniających wymagania formalne , określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miedzichowo /bip.miedzichowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka przy ul. Poznańskiej 13.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą : "**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE /RODO/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2017r. poz. 1930./"**

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Miedzichowie

/-/ Hanna Kaczmarek

Miedzichowo, dnia 7.05.2024r.