

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SŁUPSKU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Z  
MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY – ½ ETATU**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupsku – ul. Sportowa 9A 76-200 Słupsk

Kandydat na ww.; stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1220)

**1. Podstawowe wymagania:**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ wykształcenie wyższe,
- 4/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ nieposzlakowana opinia,
- 7/ doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, minimum roczny staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji państwowej.

**2. Dodatkowe wymagania:**

- 1/ znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2/ znajomość ustaw: o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, Karcie Dużej Rodziny, Ogólnopolskiej Karcie Dużej Rodziny,
- 3/ umiejętność pracy w zespole,
- 4/ umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
- 5/ bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 6/ odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- 7/ wysoka kultura osobista.

**3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:**

- 1/ realizacja czynności administracyjnych związanych z:
  - dodatkami mieszkaniowymi (m.in. przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji);
  - dodatkami energetycznymi (m.in. przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji);
  - Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny (m.in. przyjmowanie wniosków, wydawanie kart);
  - Gminną Kartą Dużej Rodziny (m.in. przyjmowanie wniosków, wydawanie kart, pozyskiwanie partnerów);
  - Gminną Kartą Seniora (m.in. przyjmowanie wniosków, wydawanie kart, pozyskiwanie partnerów)

2/prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, Gminnej Karty Dużej Rodziny, Gminnej Karty Seniora.

3/ sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanych świadczeń.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1/ miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupsku, praca biurowa

2/ stanowisko pracy: Podinspektor ds. świadczeń socjalnych

3/ czas pracy: ½ etatu (godz. 10.00-14.00)

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1/ CV z opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,

2/ list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

3/ kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

4/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

5/ kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

7/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

9/ podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych (w załączniku do ogłoszenia)

#### **Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to kwiecień - maj 2019 r.**

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„ Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z **dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ”** należy składać do dnia 5 kwietnia 2019 r. do godz. 13.30 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sportowa 9A, 76-200 Słupsk, (sekretariat pok. Nr 9).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku.

Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
2. test sprawdzający wiedzę teoretyczną,
3. rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które uzyskają minimum 80 % poprawnych odpowiedzi z testu.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku [www.gops.slupsk.pl](http://www.gops.slupsk.pl) .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **tel. 59 840 16 82 wew.27**

Słupsk, dnia 25 marca 2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Słupsku  
*mgr Ewa Roszyk*

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko – **podinspektor ds. świadczeń socjalnych**, ogłoszonej w dniu 25.03.2019 r., prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w słupsku.

Jednocześnie oświadczam, że udzielona zgoda jest dobrowolna oraz, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w dowolnym czasie, o ile przepisy obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.

.....  
(czytelny podpis kandydata do pracy)