

Zarządzenie Nr DR.021.5.2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju

z dnia 18 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 1, art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z § 2 Załącznika do Zarządzenia Nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju”

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.

2. Powołuję imienny skład Komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w osobach:

- 1) Iwona Wójcik Druciak – przewodniczący Komisji,
- 2) Lucyna Borek – członek Komisji,
- 4) Urszula Menet Zięba - członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1. 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i wyłonienie kandydata, który spełnił wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju
mgr Iwona Wójcik-Druciak

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju, działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju, Plac Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój.

II. Określenie stanowiska urzędniczego

starszy referent, pełny etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
3. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
4. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
5. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
6. sporządzanie comiesięcznych list wypłat, rozliczeń i sprawozdań,
7. rozliczania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
8. wykonywanie na polecenie dyrektora GOPS innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu.

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiadanie nieopozłakowanej opinii,
6. znajomość zagadnień dotyczących: funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o systemie oświaty w części dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów,
7. posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office),
8. minimalny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego 36 miesięcy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
2. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. kultura osobista,
5. komunikatywność, sumienność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS Iwonicz-Zdrój, wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902),
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych,
8. dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w kopertach zamkniętych z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko starszego referenta w GOPS w Iwoniczu-Zdroju” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Iwoniczu-Zdroju, Plac Dietla 2, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 30.11.2016 r. o godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

4. Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać osobiście za pokwitowaniem.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.

6. **Informacje organizacyjne:**

7. Informacji o konkursie udziela dyrektor GOPS w Iwoniczu-Zdroju: Iwona Wójcik-Drucia, nr tel. 13 43 506 70.

8. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami dokona komisja konkursowa.

9. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.

10. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.

11. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu, w każdym czasie i bez podania przyczyn.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju

mgr Iwona Wójcik-Drucia