

**ZASTĘPCA DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU, UL. ZAMKOWA 12**

**REFERENT**

**W WYMIARZE 1/2 ETATU  
WYDZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, odporność na stres,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących:
  - a) przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - b) świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej;
- 2) sporządzanie list wypłat przyznanej pomocy;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych;
- 4) wypłacanie wynagrodzenia opiekunom prawnym za sprawowanie opieki;
- 5) przekazywanie imiennych list osób uprawnionych do korzystania z wyżywienia podmiotom realizującym dożywianie na zlecenie Ośrodka;
- 6) rozliczanie świadczeń niepieniężnych, tj. posiłków, schronienia, pogrzebów;
- 7) wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) przeprowadzanie postępowań mających na celu zawarcie umowy na świadczenie usług polegających na sporządzaniu i wydawaniu posiłków dla osób, które własnym staraniem nie są w stanie zapewnić sobie posiłku oraz postępowań związanych z przyznawaniem pomocy w naturze (bony towarowe, opał w naturze);
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział Pomocy Społecznej;
- 10) dokonywanie analizy budżetu i zgłaszanie potrzeb odnośnie środków finansowych;
- 11) opracowywanie i realizacja programów i projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**4. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych utrudniające wykonywanie pracy – schody.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),

- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy, który jest załącznikiem do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.”.* Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.”


11) W przypadku gdy osoba aplikująca wyraża zgodę aby dokumenty aplikacyjne mogły zostać użyte podczas przyszłych procesów rekrutacyjnych, należy zamieścić dodatkowo oświadczenie: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku również na potrzeby przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.”.* Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.”

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent 1/2 etatu”, w nieprzekraczającym terminie do dnia 26 lipca 2019 r. do godziny 15:00. Dokumenty aplikacyjne można złożyć w sekretariacie Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka. Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje/dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko urzędnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kłobucku  
  
mgr Robert Jaszczyk

Kłobuck, dnia 16.07.2019 r.