**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Administratora**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liniewie**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Administrator**

**I. Określenie stanowiska :**

1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

2) wymiar czasu pracy – 1/1 etat

3) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniewie,

ul. Dworcowa 3 83-420 Liniewo

**II. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. wykształcenie wyższe, preferowane na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie, pedagogika, socjologia, psychologia, nauki o rodzinie,
5. bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności w szczególności przepisów ustaw:

- o świadczeniach rodzinnych

- o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna

- o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

- o pracownikach samorządowych,

- o samorządzie gminnym,

- kodeks postępowania administracyjnego

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi programu Amazis,
2. mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
5. umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

**III. Do zakresu zadań administratora należeć będzie w szczególności:**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,
2. Prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia,
3. Przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń
4. Obsługa programu komputerowego AMAZIS,
5. Prowadzenie stosownych postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
6. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
7. Wydawanie stosownych zaświadczeń,
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia
10. Przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń,
11. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
12. Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje,
13. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach

**IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze administratora wymagane są następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- zał. 1
3. dokument poświadczający wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz.U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,

**V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.**

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: **1 październik 2023r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewo lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 83-420 Liniewo, ul. Dworcowa z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze administrator” w terminie do **8 września 2023 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą telefoniczną.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liniewie.

Liniewo, dnia 09.08.2023 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Liniewie

/-/ Bożena Wardyn

Zał.1- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Zał. 2- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zał. 3- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.