



**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. dodatków mieszkaniowych,
energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie- preferowane ekonomiczne, administracyjne

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku pracy,
2. znajomość ustaw o dodatkach mieszkaniowych, energetycznych, stypendiach i zasiłkach szkolnych,
3. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
4. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
5. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6. dobra organizacja pracy własnej,
7. umiejętność analitycznego myślenia oraz odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, uczciwość oraz profesjonalizm w działaniu,
8. znajomość Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
 - przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, energetycznego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, m.in. decyzji przyznających wypłatę, odmowę przyznania świadczeń, wstrzymanie, zwrot nienależnie pobranych świadczeń i prostujących błędy w decyzji w przypadkach określonych w ustawie,
2. Przygotowywanie list wypłat stypendium szkolnego oraz dodatków mieszkaniowych dla uprawnionych osób,

3. Sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem prowadzonych zadań i innych rozliczeń z zakresu stypendium szkolnego,
4. Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji i bieżącej pomocy w wypełnianiu przez nich dokumentów,
5. Obsługa programu komputerowego wynikającego z realizowanych zadań,
6. Monitorowanie wydatków środków finansowych uzyskanych w ramach przyznanej dotacji w zakresie stypendium szkolnego,
7. Prowadzenie całej dokumentacji, rozliczeń, sporządzanie sprawozdań oraz wydawanie żywności w ramach POPŻ,
8. Monitorowanie wydatków środków finansowych uzyskanych w ramach przyznanej dotacji,
9. Składanie sprawozdań merytorycznych i finansowych zgodnie z wymogami kompetentnych instytucji i organów,
10. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
11. Wykonywanie innych prac (typu administracyjnego), wynikających z bieżącego zakresu czynności i obowiązującego prawa, któremu podlega tut. Ośrodek Pomocy Społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, czas pracy-jednozmianowy.
2. Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie, ul. Główna 10.**
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Wyposażenie stanowiska pracy : biurko, komputer.
5. Fizyczne warunki pracy: stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenie zawodowego/stażu pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 10, 86-131 Jeżewo do dnia 6 kwietnia 2022r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Główna 10, 86-131 Jeżewo
e-mail: gops@jezewo.eu, tel. (+48) 52 522 81 54.*

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych : tel. 607753475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w *Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżewie.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny na przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.*

6. Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1282) w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO*

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 24.03.2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jeżewie

/-/ mgr Małgorzata Skiba