

Nabór na stanowiska pracownicze

Treść

Tymbark dnia 10.11.2022r

Informacja

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń zgodnie z Zarządzeniem nr 021.40.2022 z dnia 9 listopada 2022r oraz regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku z dnia 5 listopada 2012r - Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 27/2012.

Zarządzenie Nr 021.40.2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku

z dnia 9 listopada 2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku.

Na podstawie art. 7 pkt.4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z § 6 ust.6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII /298/2022 Rady Gminy w Tymbarku z dnia 12 lipca 2022r. oraz procedury naboru

określonej w Regulaminie - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku zarządza, co następuję;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -stanowisko referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarkuzgodniez załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborzebędzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 12 dni kalendarzowych tj. od dnia 10.11.2022r.do dnia21.11.2022 r.

§ 2

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie;

1. Dorota Ogórek - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Gawron - Sekretarz Komisji
3. Jolanta Smorońska - Członek Komisji

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

1. W terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz powiadomi osoby spełniające wymagania formalne, telefonicznie lub drogą elektronicznąo terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Ustali termin i miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
4. Ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dorota Ogórek

OGŁOSZENIE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁĘCZNEJ W TYMBARKU

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 9 listopada 2022r.

1. Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 34 -650
Tymbark 49

2. Stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4. nieposzlakowana opinia,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej, o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym.
7. umiejętność redagowania pism urzędowych,
8. umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania preferowane:

1) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością negocjacji i mediacji, umiejętnością wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętnością interpretowania przepisów prawnych, kulturą osobistą.

2) co najmniej 1 rok stażu pracy administracji publicznej,

3) wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie administracji publicznej, rachunkowość i finanse publiczne,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny oraz wnioskodawców

- przyjmowanie wniosków,
 - udzielaniu informacji o świadczeniach,
1. wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 2. przygotowywanie projektów informacji, decyzji administracyjnych z uwzględnieniem zasad i trybu postępowania przyznawania oraz wypłacania w/w świadczeń
 3. prowadzenie postępowań administracyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 4. rozliczanie rachunkowe zwrotów - wpłat od organów egzekucyjnych i dłużników alimentacyjnych,
 5. sporządzanie kwartalnych wykazów należności i zaległości związanych z wypłaconym funduszem alimentacyjnym i zaliczki alimentacyjnej świadczeniobiorcą,
 6. przygotowywanie projektów zaświadczeń dla petentów,
 7. prowadzenia korespondencji z jednostkami zewnętrznymi, instytucjami, świadczeniobiorcami,
 8. przygotowywaniu miesięcznych list wypłat świadczeń,
 9. dokonywanie zapotrzebowań na środki finansowe na wypłatę świadczeń
 10. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń (miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne),
 11. w zastępstwie prowadzenie spraw księgowo - płacowych jednostki, oraz sprawozdawczości finansowej jednostki,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszej kondygnacji,(w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak windy).
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. czas pracy: 1 etat - wymiar - 40 godzin tygodniowo.
4. wysiłek umysłowy.
5. praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
6. praca w stresie i pod presją czasu,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub innego dokumentu potwierdzającego zatrudnienie, staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – *załącznik do pobrania*,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego

Rejestru Karnego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r, poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022r. poz. 530)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: gopstymbark@onet.eu lub gops@gops.tymbark.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oraz pocztą tradycyjną na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku” w terminie do dnia 21 listopada 2022r. do godz. 15.30.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku

Pomocy Społecznej w Tymbarku oraz na stronie internetowej, w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia - nabór na stanowiska urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325 322.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych będą informowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej: w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia - nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w GOPS w Tymbarku - *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne w załączniku.*

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Tymbark dnia 2.07.2020r

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W
TYMBARKU

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Tymbark zatrudnienia na stanowisko referent ds. świadczeń

wybrana została Pani Jolanta Smorońska - zamieszkała Piekietko

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Osoba ta spełnia wymagania formalne określone warunkami naboru, posiada niezbędną wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Dorota Ogórek
Kierownik GOPS Tymbark

Tymbark, dnia 30.07.2020r

I N F O R M A C J A

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku
stanowisko – referent ds. świadczeń

Uprzejmie informuję, że z kandydatami spełniającymi wymagania formalne na w/w stanowisko skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną, podając również informację o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik
GOPS
Dorota Ogórek

Tymbark dnia 16.06.2020r

Informacja

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń zgodnie z Zarządzeniem nr 02.021.21/2020 z dnia 16 czerwca 2020r oraz regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym

Zarządzenie Nr 02.021.21/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku

z dnia 16 czerwca 2020 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku.

Na podstawie art. 7 pkt.4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z § 6 ust.6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI /124/2016 Rady Gminy w Tymbarku z dnia 13 września 2016r. oraz procedury naboru określonej w Regulaminie - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku zarządza, co następuje;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 10 dni kalendarzowych tj. od dnia 17.06.2020r. do dnia 26.06.2020 r.

§ 2

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie;

1. Dorota Ogórek - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Sopata - Sekretarz Komisji
3. Karolina Bodziony - Członek Komisji

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

W terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz powiadomi osoby spełniające wymagania formalne, telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

1. Ustali termin i miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
3. Ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

Dorota

Ogórek

OGŁOSZENIE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁĘCZNEJ W TYMBARKU

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 16 czerwca 2020r.

1. Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 34 -650 Tymbark 49

2. Stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa

skarbowe,

3) nieposzlakowana opinia,

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

5) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

6) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o świadczeniach wychowawczych, znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

programu Dobry Start, Karta Dużej Rodziny, ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość ustawy o samorządzie gminnym,

7) umiejętność redagowania pism urzędowych,

8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania preferowane:

1) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, kultura osobista.

2) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych

3) wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie administracji, ekonomii, finansów, prawa,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, programu Dobry Start, Karty Dużej Rodziny:

a) przyjmowanie wniosków,

b) udzielaniu informacji o świadczeniach,

2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,

3) przygotowywanie projektów informacji, decyzji administracyjnych z

- uwzględnieniem zasad i trybu postępowania przyznawania oraz wypłacania w/w świadczeń
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 - 5) rozliczanie rachunkowe zwrotów - wpłat od organów egzekucyjnych i dłużników alimentacyjnych,
 - 6) przekazywanie informacji o stanie zadłużenia dłużnikom alimentacyjnym do BIG wg przepisów wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 7) sporządzanie kwartalnych wykazów należności i zaległości związanych z wypłaconym funduszem alimentacyjnym i zaliczki alimentacyjnej świadczeniobiorcą,
 - 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń dla petentów,
 - 9) prowadzenie korespondencji z jednostkami zewnętrznymi, instytucjami, świadczeniobiorcami,
 - 10) przygotowywanie miesięcznych list wypłat świadczeń,
 - 11) dokonywanie zapotrzebowań na środki finansowe na wypłatę świadczeń wychowawczych, rodzinnych,
 - 12) w zastępstwie prowadzenie spraw z ustaw o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych,
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych (miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne),
 - 14) prowadzenie zakładowej składnicy akt,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszej kondygnacji, (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak windy).
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3) czas pracy: 1 etat - wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4) wysiłek umysłowy.

5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,

6) praca w stresie i pod presją czasu,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4) kserokopie innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokument potwierdzający zatrudnienie, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - załącznik do pobrania,

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r, poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r. poz. 1282)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: gopstymbark@onet.eu lub gops@gops.tymbark.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oraz pocztą tradycyjną na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku” w terminie do dnia 26

czerwca 2020r. do godz. 15.30.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku oraz na stronie internetowej, w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia - nabór na stanowiska urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325 322.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych będą informowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej: w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia - nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Dodatkowe uwagi:

RODO- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w GOPS w Tymbarku - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne w

załączniku.

Tymbark, dnia 17.12.2018r

I N F O R M A C J A

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku
Stanowisko - referent ds. świadczeń wychowawczych

Uprzejmie informuję, że z kandydatami spełniającymi wymagania formalne na w/w stanowisko skontaktujemy się telefonicznie lub drogą

elektroniczną, podając również informację o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik
GOPS
Dorota Ogórek

Tymbark, dnia 5.12.2018r

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku ogłasza nabór na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych zgodnie z Zarządzeniem nr 02.021.38/2018 z dnia 4 grudnia 2018r oraz regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku z dnia 5 listopada 2012r - Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 27/2012.

Zarządzenie Nr 02.021.38/2018 Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku

z dnia 4 grudnia 2018 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku.

Na podstawie art. 7 pkt.4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z § 6 ust.6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI /124/2016 Rady Gminy w Tymbarku z dnia 13 września 2016r. oraz procedury naboru określonej w Regulaminie - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Tymbarku zarządza, co następuję;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
1. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 10 dni kalendarzowych tj. od dnia 05.12.2018r. do dnia 14.12.2018 r.

§ 2

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie;

1. Dorota Ogórek - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Sopata - z-ca przewodniczącego Komisji,
3. Małgorzata Sułkowska - Sekretarz Komisji,
4. Stanisława Kaptur - Członek Komisji

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

1. w terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz powiadomi osoby spełniające wymagania formalne, telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. ustali termin i miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
3. sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
4. ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy

Spółecznej w Tymbarku

Dorota

Ogórek

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku do zatrudnienia na stanowisku referent ds. świadczeń wychowawczych

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
7. minimum 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej,
8. znajomość ustawy o świadczeniach wychowawczych,
9. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
10. znajomość ustawy o funduszu alimentacyjnym,
11. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
12. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
13. umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

1) kandydat powinien wykazywać się: obowiązkowością, dokładnością, systematycznością, dobrą organizacją pracy, dyspozycyjnością, umiejętnością pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością negocjacji i mediacji, umiejętnością wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętnością interpretowania przepisów prawnych, kulturą osobistą.

2) mile widziane wykształcenie o kierunku administracji, ekonomii,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców świadczeń wychowawczych:

- a. przyjmowanie wniosków,
- b. udzielaniu informacji o świadczeniach,

1. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

2. wydawanie zaświadczeń,

3. prowadzenia korespondencji z jednostkami zewnętrznymi, instytucjami, świadczeniobiorcami,

4. przygotowywaniu miesięcznych list wypłat świadczeń,

5. dokonywanie zapotrzebowań na środki finansowe na wypłatę świadczeń wychowawczych

6. w zastępstwie prowadzenie spraw z ustaw o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, zasiłku dla opiekuna,

7. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych (miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne),

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszej kondygnacji, (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak windy).
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. czas pracy: 1 etat - wymiar - 40 godzin tygodniowo.
4. wysiłek umysłowy.
5. praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
6. praca w stresie i pod presją czasu,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub inne dokument potwierdzający zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za

zgodność z oryginałem).

5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. kserokopie innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r, poz. 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminny

Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: gopstymbark@onet.eu lub gops@gops.tymbark.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oraz pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku” w terminie do dnia 14 grudnia 2018r. do godz. 15.30.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku oraz na stronie,

w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325 322.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych będą informowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej: w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia - nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w
Tymbarku

Dorota Ogórek

Nabór na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku ogłasza nabór do świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w celu wsparcia funkcjonowania osoby niepełnoletniej w miejscu zamieszkania.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku poszukuje osoby do wykonywania specjalistycznych usług opiekuńczych dla osoby niepełnosprawnej intelektualnie na terenie Gminy Tymbark - indywidualna terapia pedagogiczna i logopedyczna.

Charakter umowy: umowa zlecenie

Okres obowiązywania umowy: od 20 października 2018 r. do 31 grudnia 2018 r .

Stawka za jedną godzinę specjalistycznych usług opiekuńczych wynosi 20,00 zł brutto.

Kwota obejmuje koszt dojazdu do podopiecznego oraz koszt niezbędnych materiałów wykorzystywanych w trakcie zajęć.

Usługi będą świadczone w miejscu zamieszkania osoby w ilości 20 godzin miesięcznie zajęć indywidualnej terapii pedagogicznej lub logopedycznej z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych.

Wymagane jest posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu: pedagoga, uprawnienia z zakresu oligofrenopedagogiki, logopedy.

Ogólny zakres wykonywania czynności :

w zakresie terapii pedagogicznej:

- kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania , motywowanie do aktywności , leczenia i rehabilitacji,
- prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak: samoobsługa, dbałość o higienę i wygląd, utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami i społecznością lokalną, wspólnego organizowania i spędzanie czasu wolnego, wprowadzenie do pracy metod opartych na bliskich relacjach z podopiecznym, korzystania z usług różnych instytucji,
- interwencja i pomoc w życiu w rodzinie, w szczególności: pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, wspomaganie edukacyjno-terapeutyczne zmierzające do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług opiekuńczych, kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej;

w zakresie usług logopedycznych:

- prowadzenia zajęć w zakresie komunikacji z otoczeniem

Niezbędne wymagania:

Zgodnie z § 3 ust 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U.

z 2005 r. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.) specjalistyczne usługi powinny być świadczone przez osoby posiadające kwalifikacje do wykonywania zawodu: pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, specjalisty w zakresie rehabilitacji medycznej, fizjoterapeuty lub innego zawodu dającego wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć określone specjalistyczne usługi.

Osoby świadczące specjalistyczne usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi muszą posiadać, co najmniej półroczny staż w jednej z następujących jednostek:

- szpitalu psychiatrycznym,
- jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym,
- ośrodka terapeutyczno - edukacyjno - wychowawczym,
- zakładzie rehabilitacji,

3. Posiadanie przeszkolenia i doświadczenia w zakresie:

- umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
- kształtowania nawyków celowej aktywności;
- prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny i CV, dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie. Ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

3. Oświadczenie osoby, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane.
4. Oświadczenie osoby, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru własnoręcznie podpisane: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Termin i miejsce złożenia oferty:

Komplet dokumentów można złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku lub przesłać pocztą tradycyjną do dnia 17 października 2018 r. do godz. 12.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, 34-600 Tymbark 49, z dopiskiem „Specjalistyczne usługi opiekuńcze”

Informacje dotyczące oceny i kryteriów wyboru ofert:

1. W toku badania i oceny ofert, GOPS w Tymbarku może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Ocenie zostaną poddane kwalifikacje oraz doświadczenie Oferentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (18) 3325 322.

Dorota Ogórek

Kierownik GOPS Tymbark