**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

POMOC ADMINISTARCYJNA DO SPRAW ŚWIADCZEŃ

Data ogłoszenia naboru**: 03.09.2025 r.**

Termin składania dokumentów**: do 10.09. 2025 r. do godz. 14.00**

Wymiar czasu pracy**: 3/4 etatu ( umowa na zastępstwo )**

Przewidywany termin zatrudnienia: **15.09 2025 r.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, tel. tel.: 24 285 80 60, ePUAP:/PacynaGOPS/skrzynka, email : gops@pacyna.mazowsze.pl

**2. Określenie stanowiska: pomoc administracyjna do spraw świadczeń**

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne (formalne)**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie zawodowe: praca w GOPS ( staż lub praca na umowę o pracę ),
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
7. bardzo dobra znajomość obsługi poczty elektronicznej, komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
8. umiejętności zawodowe: umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania.
9. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
10. prawo jazdy kat. B

**Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. znajomość obsługi programów komputerowych,
3. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

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

1. opracowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych,
2. prowadzenie spraw w szczególności dotyczących: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, kodeksu postepowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, spraw dot. wydania zaświadczenia o dochodzie na potrzeby programu „Czyste powietrze”
3. obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej,
4. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. prowadzonych zadań;
5. terminowe naliczanie należności do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dot. prowadzonych zadań;
6. współpraca z instytucjami ubezpieczeniowymi, komornikiem sądowym
7. prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
8. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych
9. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika GOPS związanych
z zajmowanym stanowiskiem.

**5. Warunki pracy na stanowisku**

1. wymiar czasu pracy – 3/4 etat (umowa na zastępstwo)

2. praca jednozmianowa (7.30 -15.30)

3. praca w siedzibie GOPS w Pacynie,

4. praca przy komputerze,

5. bezpośredni kontakt z klientami

**6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik jest niższy niż 6%**

**7.  Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą dokonania czynności

2) kwestionariusz osobowy, podpisany przez kandydata, wraz z datą

3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania czynności,

4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu, staż) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, wraz z datą

5) podpisane oświadczenia :

- oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem, data

- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem, data

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - – opatrzone własnoręcznym podpisem, data

- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku: pomoc administracyjna do spraw świadczeń, opatrzonym podpisem, data

6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesu naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w następujący sposób:

**I.**przesłać:

1. pocztą na adres GOPS w Pacynie, (liczy się data i godzina wpływu)

II. złozyć osobiście w pkoju kierownika GOPS w Pacynie. Dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna” adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna. We wszystkich przypadkach i trybach **- do dnia 10 września 2025 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Pacynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. **Dodatkowe informacje:**

1) CV powinno być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko - pomoc administracyjna do spraw świadczeń

2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 11 września 2025 r. w GOPS w Pacynie.

4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,

5) w CV należy podać numer telefonu oraz adres e-mail, w celu umożliwienia powiadomienia o dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pacyna ( [www.bip.pacyna.mazowsze.pl](http://www.bip.pacyna.mazowsze.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna.

 **8. Informacja dotycząca dokumentów aplikacyjnych.**1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**9. Informacje dodatkowe.**

1) Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. kierownik GOPS

2. specjalista pracy socjalnej

3. pracownik socjalny

2) Nabór odbędzie się w etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

 Kierownik

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Pacynie

 mgr Aleksandra Urbańska