**Ogłoszenie**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**

**z dnia 29 stycznia 2021 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – podinspektora.

1. Wymagania niezbędne - związane ze stanowiskiem pracy:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne;
7. znajomość obsługi komputera;
8. kandydat/kandydatka nie może być skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Dodatkowe wymagania – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
10. podstawowe informacje o samorządzie Gminy Chełmża;
11. podstawowa znajomość: Kodeksu postepowania administracyjnego, ustawy
o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy
o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, rządowego programu ,,Dobry start”, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem”;
12. poprawna komunikacja pisemna umiejętności formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych.
13. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku - którego dotyczy nabór:
14. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego
w oparciu o ustawę o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
15. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń opiekuńczych (zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego);
16. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zasiłku rodzinnego
i przysługujących do niego dodatków;
17. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
18. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków ustawy ,,Za życiem”;
19. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
20. opracowywanie decyzji/informacji dotyczących ww. świadczeń;
21. dochodzenie nienależnie popranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. weryfikacja informacji z systemami zewnętrznymi (PESEL, E-Podatki, PUE-ZUS, CEIDG,CEPIK,SI-KRUS,CBB.CWU-NFZ, itp.);
23. wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionego urzędu;
24. sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz;
25. kontakt z komornikami sadowymi.
26. Informacje o warunkach zatrudnienia pracy na danym stanowisku:
27. wymiar zatrudnienia – pełen etat;
28. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

1. służba przygotowawcza:

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.

1. praca wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża, I piętro;
2. praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny;
3. obsługa urządzeń biurowych,
4. praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji.
5. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszeni:
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Internetowej Urzędu Gminy Chełmża;
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
5. oświadczenia o:
6. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie
z ustawą o ochronie danych osobowych,
10. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje
i umiejętności (szkolenia/kursy);
11. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli dotyczy);
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
13. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
14. miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży,
ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża (biuro obsługi interesanta - I piętro);
15. ostateczny termin składania dokumentów: **8 luty 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej). Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
16. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *,,Nabór na stanowisko podinspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży”*;
17. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Ann Bykowska