

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

Inspektor administracyjno - biurowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ul. O.D. Tynieckiego 2, 76-150 Darłowo

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: **Inspektor administracyjno-biurowy**

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel.
3. Znajomość przepisów m.in. ustawy o finansach publicznych, aktów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, itp.
4. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość.
5. Dyspozycyjność, kreatywność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
7. Znajomość zasad ochrony danych osobowych.
8. Umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” poprzez wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych.
2. Prowadzenie i rozliczanie prac społecznie-użytecznych na terenie Gminy Darłowo, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Obsługa Kart Seniora, w szczególności:
 - a.) Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Kart Seniora,
 - b.) Dokładne i rzetelne wprowadzanie wniosków do aplikacji Karty Dużej Rodziny,

- c.) Informowanie o wykonaniu kart oraz ich wydawanie klientom.
- 4. Współpraca z Klubami Seniora oraz zespołami śpiewaczymi z terenu Gminy Darłowo, w szczególności:
 - a.) Obsługa administracyjno-biurowa.
 - b.) Prowadzenie dokumentacji ze spotkań, w tym list obecności, zdjęć.
 - c.) Organizacja spotkań, imprez okolicznościowych, integracyjnych.
 - d.) Organizacja czasu wolnego we współpracy ze świetlicami wiejskimi.
- 5. Obsługa programu prawnego LEX.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży:
 - a.) Współpraca z dyrektorami szkół,
 - b.) Współpraca z pracownikami socjalnymi,
 - c.) Przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia wpłat osób korzystających z dożywiania
 - d.) Współpraca z księgowością.
- 7. Zapewnianie obsługi administracyjnej.
- 8. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 9. Przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia.
- 10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odwołań od wydanych decyzji.
- 11. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 12. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy społecznej.
- 13. Prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych do samochodów służbowych i ich rozliczanie.
- 14. Wydawanie zaświadczeń.
- 15. Zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze, pieczętki itp. zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka.
- 16. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej.
- 17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p. poż. i regulaminu pracy.
- 18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nie ujętych w zakresie czynności.

VI. Warunki pracy

Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Termin rozpoczęcia pracy 14lipca 2025r. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Praca jest wykonywana w siedzibie GOPS, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Okazjonalnie wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach oraz kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe a także realizacją wykonywanych zadań. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem nr 8 do ogłoszenia.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 9 do ogłoszenia.
8. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością — kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

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

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać Osobiście w siedzibie Ośrodka lub na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ul. O. D. Tynieckiego 2 , 76-150 Darłowo w zamkniętej kopercie w z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor administracyjno-biurowy” w terminie do 08lipca 2025 r., do godziny 10.00.
 2. W przypadku dokumentów złożonych w formie elektronicznej na skrzynkę pocztową e-PUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie /gopsdarlowo/SkrytkaESP.
 3. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
 4. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 18 marca 2022 r.
 5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów – w BIP GOPS – zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane zostaną telefonicznie poinformowane o dokładnym terminie selekcji końcowej, na którą składają się: rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, w zależności od wybranej przez Komisję metody.
- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie – na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie i mogą być odbierane przez okres 1

miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

X. Inne

1. Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty składane elektronicznie należy uwierzytelnić kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Darłowie