

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej
ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. administracyjnych
(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analizy dokumentów, zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
- 4) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
- 2) obsługa programu Helios,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy społecznej,
- 4) terminowe przygotowywanie i wysyłanie wszelkich sprawozdań i zbiorów centralnych z realizacji świadczeń z pomocy społecznej, w tym także w formie elektronicznej,
- 5) sporządzanie listy wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez głównego księgowego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
- 8) doręczanie zainteresowanym decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu świadczeń,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanych dodatków energetycznych,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego - po wszczęciu go przez pracownika socjalnego – w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących,
- 12) kompletowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem,
- 13) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 14) przyjmowanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i wydawanie Gminnej Karty Dużej Rodziny, Karty Seniora, Karty Dużej Rodziny (ogólnopolskiej),
- 15) obsługa poczty mailowej, e-doręczeń, ZUS PUE, mediów społecznościowych GOPS,

- 16) prowadzenie programu „Opieka Wytchnieniowa”, „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnościami”,
- 17) sporządzanie sprawozdań z działalności ośrodka i ocena zasobów pomocy społecznej,
- 18) realizacja zadań z zakresu Kontroli Zarządczej,
- 19) aplikowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w tym programów rządowych i resortowych.

Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy-pełen etat,
- 2) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej, ul.Prosta 31,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. administracyjnych”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej w terminie do **19.06.2026 godz.15.30**, osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej),
- 2) Aplikację, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi

Dokumenty składane w oryginale mają być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów mają być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) mają być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podaję dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 w/w rozporządzenia (Klauzula informacyjna)”*.

Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 4.840,00zł – 7.560,00zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dofinansowanie do kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, rozwój zawodowy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej www.gops-bialapodlaska.pl, strona BIP Urzędu Gminy Biała Podlaska zakładka Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Biała Podlaska.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej zastrzega sobie prawo nieskorzystania z żadnej ze złożonych ofert.


mgr Mariela Makaruk
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Podlaskiej