

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBACZOWIE OGŁASZA NABÓR  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Szczegóły konkursu:**

1	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) <b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaczowie</b> <b>ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów</b> Nip: <b>793-134-47-45</b> Regon: <b>650180740</b> e-mail: <a href="mailto:m.oleszycka@gops.lubaczow.com.pl">m.oleszycka@gops.lubaczow.com.pl</a> –
2	Określenie stanowiska <b>Młodszy referent ds. obsługi klienta</b>
3	<b>Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:</b>  Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne, tj. które: <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadają obywatelstwo polskie,</li><li>• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,</li><li>• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• posiadają wykształcenie wyższe,</li><li>• znajomość zagadnień dotyczących: funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci /Rodzina 500+/ i kodeksu postępowania administracyjnego,</li><li>• posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office),</li><li>• cieszą się nieopozłakowaną opinią.</li></ul> <b>Wymagania dodatkowe</b> (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): <ul style="list-style-type: none"><li>• umiejętność obsługi pakietu programów biurowych oraz urządzeń biurowych typu fax, drukarki i skanery,</li><li>• umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,</li><li>• zdolność analitycznego myślenia,</li><li>• umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,</li><li>• dokładność, skrupulatność, zaangażowanie.</li></ul>
4	<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego,</li><li>• przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,</li><li>• prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,</li><li>• prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,</li><li>• sporządzanie comiesięcznych list wypłat, rozliczeń i sprawozdań,</li><li>• wykonywanie na polecenie kierownika GOPS innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu.</li></ul>
5	Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: <b>Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</b>
6	Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. <b>Nie.</b>

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

7	<b>Wskazanie wymaganych dokumentów:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• życiorys - curriculum vitae,</li><li>• kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li><li>• kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</li><li>• kwestionariusz osobowy,</li><li>• zaświadczenie o stanie zdrowia,</li><li>• oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z póź. zm.)</li></ul>
8	<b>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</b> <b>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaczowie ul. Jasna 1, w pokoju nr 20, w zamkniętych kopertach w terminie do 10-03-2016 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym), na adres Ośrodka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi klienta. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data nadania przesyłki.</b>

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubaczow.com.pl](http://www.bip.lubaczow.com.pl)).

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:

Maria Oleszycka – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 20 (parter) tel. 16 632 23 47, [m.oleszycka@gops.lubaczow.com.pl](mailto:m.oleszycka@gops.lubaczow.com.pl)

Lubaczów, dnia 01-03-2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lubaczowie

Maria Oleszycka