

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIZĄŁKACH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **samodzielny referent/referentka ds. dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, Programu „Czyste powietrze” ¼ etatu.**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Giząłkach, ul. Kaliska 23, 63-308 Giząłki.
- II. Stanowisko pracy:** samodzielny referent/referentka ds. dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, Programu „Czyste powietrze” – wymiar czasu pracy – ¼ etatu.
- Termin zatrudnienia** – 16.02.2026 r.

III. Wymagania niezbędne dla kandydatów, którzy przystępują do naboru:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe;
- 5) staż pracy: minimum 2 lata stażu pracy;
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (w zakresie wydawania zaświadczeń do Programu Czyste Powietrze;
 - ustawy z dnia 4 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 2) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 3) Komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność;
- 4) Umiejętność współpracy w zespole;
- 5) Odporność na sytuacje stresowe;
- 6) Rzetelność i obowiązkowość;
- 7) Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych;

- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania Kart Dużej Rodziny;
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
- 5) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 6) Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Ośrodka: ul. Kaliska 23, 63 – 308 Gizałki;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu;
- 3) Praca administracyjno-biurowa;
- 4) Czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 2 godzin dziennie;
- 5) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 6) Praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy;
- 7) Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 8) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Gizałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy (zał. nr 1 do ogłoszenia),
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
- 5) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (zał. nr 2 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (zał. nr 3 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 4 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (zał. nr 5 do ogłoszenia),

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (zał. nr 6 do ogłoszenia),
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia kandydaci podpisują własnoręcznie, kopie dokumentów poświadczają za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia 9.02.2026 r., do godz. 13.00, (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Gizałkach, ul. Kaliska 23, 63-308 Gizałki) w zaklejonej kopercie. Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent/referentka ds. dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, Programu „Czyste powietrze”.**
2. Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gizałkach

/- /Anetta Włodarczyk