

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Goldapi  
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze  
ds. dodatków mieszkaniowych  
i dodatków energetycznych**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (w zakresie dodatków energetycznych),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
8. znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
2. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
3. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesentami,
4. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
5. odporność na stres.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków.
2. Prawidłowe naliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych.
3. Przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków.
5. Przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku energetycznego.

6. Prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków, ryczałtów oraz ewidencjonowanie dodatków należnych zarządcom i administratorom budynków.
7. Sporządzanie list wypłat i przelewów przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, terminowe przekazanie do dalszej realizacji oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 25 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, umowa o pracę na zastępstwo.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi bez windy. Budynek Ośrodka wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesentami, 40 – godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w październiku 2016r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV (curriculum vitae),
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, 19-500 Gołdap, ul. Jaćwieska 9, pokój nr 13- Sekretariat,**
- b) oferty należy składać w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA ZASTĘPSTWO - STANOWISKO DS. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I DODATKÓW ENERGETYCZNYCH”,
- c) termin składania ofert: **od 30.11.2016r. do 09.12.2016r.** do godziny 15:00 - decyduje data wpływu do OPS w Gołdapi,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru,
- f) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

## **VII. Inne informacje**

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016, poz. 902)".*

*Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi*

*Iwona Wasilewska*

Gołdap, dnia 29 listopada 2016r.