

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi świadczenia wychowawczego 500+** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem, ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. obsługi świadczenia wychowawczego

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas nieokreślony

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) doświadczenie zawodowe: staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych na podobnym stanowisku;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- h) znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność,
- b) znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych oraz znajomość prawa samorządowego i administracyjnego.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Podstawowy zakres obowiązków

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego wraz z wymaganą dokumentacją, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonych dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) pozyskiwanie przy pomocy systemów teleinformatycznych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa i realizacji świadczenia wychowawczego;
- c) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących: przyznania lub odmowy prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, uchylających oraz dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;

- d) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczenia wychowawczego;
- e) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
- f) opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości;
- g) obsługa oraz wprowadzanie danych z dokumentacji do systemu komputerowego;
- h) współpraca oraz prowadzenie postępowania w sprawach, w których zastosowanie mają przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszącego się do świadczenia wychowawczego;
- i) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- j) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem, ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne;
- b) praca na pełny etat;
- c) praca w pozycji siedzącej;
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem z dnia 2 lutego 2016r.;
- f) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- g) korzystanie i obsługa urządzeń biurowych;
- h) bezpośredni i pośredni kontakt z klientem Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (kserokopie);
- e) świadectwa pracy (kserokopie) potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- g) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia wymagana będzie informacja z Krajowego Rejestru Karnego.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 2016r., poz922 ze zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 26 marca 2018r. do godz. 12⁰⁰ osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sadownem lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem, ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy ds. obsługi świadczenia wychowawczego 500+” (decyduje data wpływu do GOPS).

2. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po terminie określonym w punkcie 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne BIP, w zakładce GOPS oraz na tablicy ogłoszeń.

Sadowne, 15 marca 2018r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Jadwiga Gutowska
/podpis/