

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY referent ds. świadczeń wychowawczych

Gręboszów, dnia 10.08.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRĘBOSZOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent ds. świadczeń wychowawczych (1/2 etatu)

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie

I. 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, na kierunkach: zarządzanie, rachunkowość, administracja publiczna.

1. 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz projektów aktów wykonawczych do tej ustawy (www.mpips.gov.pl) lub właściwych przepisów po ich wejściu w życie (w przypadku, gdy wejdą w życie przed zakończeniem niniejszego postępowania konkursowego), znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (znajomość obsługi Programu Amazis, Izyda)
- c) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) pożądane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

1. 3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- b) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- c) przygotowywanie projektów decyzji,
- d) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- e) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań.

1. 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko administracyjne,
- b) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 33-260 Gręboszów 137,
- c) czas pracy: od poniedziałku do piątku 8.00-12.00,
- d) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie,
- e) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie GOPS,
- f) praca w siedzibie GOPS bez dostępu do windy,
- g) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2016r.**

1. 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny
- c) zaświadczenie o stażu pracy w administracji publicznej lub kserokopie świadectw pracy potwierdzające ww. staż pracy,
- d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie kandydata, że: nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- f) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie 33-260 Gręboszów 137 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych” w terminie **do dnia 22.08.2016r.** włącznie (min. 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia nie wyniósł przynajmniej 6 %.

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy, lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Oferty odrzucone zostaną zwrócone na podany adres.

Uwaga! Wynik postępowania to rezultat rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy przedłożonych dokumentów

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu: (14) 6416027

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....Bernadeta Błachaniec..

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gręboszowie