

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń wychowawczych i księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej, ul. Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Referent ds. świadczeń wychowawczych i księgowości.

III. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2016 r.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
2. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość,
3. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
(Osoba, która zostanie zatrudniona zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o rachunkowości,
 - f) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

V. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. Znajomość programu Płatnik, Systemu Finansowo – księgowego,
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
3. Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych wraz z wymaganymi dokumentami;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych;
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych;
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych,
7. Sporządzanie list wypłat i przelewów świadczeń wychowawczych, potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sprawozdań z zakresu realizowanych świadczeń wychowawczych;
9. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
10. Współpraca w obszarze powierzonego zakresu czynności z innymi ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami i organami;
11. Przygotowanie i składanie deklaracji ZUS (DRA, ZUA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
12. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika GOPS.

VII. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna (I piętro).
3. Godziny pracy Ośrodka: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.00 do 15.00,
4. Praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
2. Życiorys (CV) zawierający numer telefonu do kontaktu oraz szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji i stażu pracy,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (Osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. świadczeń wychowawczych,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
11. Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
12. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
13. Inne, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1,2,3,7,8,10,11 bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna pok. nr 7 lub przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych i księgowości** w terminie **do dnia 18 marca 2016 r., do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje o dalszym toku naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

**Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej**
19-215 CZARNA, ul. Spółdzielcza 4
pow. dębicki, woj. podkarpackie
tel. (014) 6761067, (014) 6761140
NIP 872-20-59-774. REGON 850019257

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Czarniej
Urzuła Pych