

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piekoszowie**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie, ul. Czarnowska 59; 26-065 Piekoszów,  
tel. 41 30-61-809

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Inspektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- min. 3 lata pracy zawodowej, preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- min. roczny staż pracy przy realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym,
- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych MS Office, oraz systemu dziedzinowego Sygnity aplikacje ŚW, ŚR i FA, Centralna Aplikacja Statystyczna.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne.
- komunikatywność, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,

*Opisane*

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **I. Do głównych obowiązków należy:**

- 1) obsługa programu rządowego 500+
- 2) obsługa środowiska dziedzinowego CAS oraz oprogramowania dedykowanego
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu programu 500 +
- 4) sporządzanie list wypłat w zakresie programu 500+
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań z zakresu programu 500+
- 6) obsługa klientów w zakresie programu 500 +

## **6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:**

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) przestrzeganie przepisów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
- 3) właściwe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji i pieczęci.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie: **do 14.09.2016 r. do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie, ul. Czarnowska 59 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

*„Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piekoszowie”* .

2. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.)” i podpisane.

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

5. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Piekoszowie  
  
mgr Ewa Kopolovets

## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Inspektor w GOPS w Piekoszowie  
2. Sekcja: Dział świadczeń rodzinnych

### WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Obligatoryjne uprawnienia: pozyskiwanie danych do realizacji powierzonych zadań zgodnie z posiadanym upoważnieniem
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność, zaangażowanie, asertywność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe.
5. Umiejętności zawodowe: dobra znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, znajomość obsługi komputera w zakresie wykonywanych zadań.

### ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUZBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Barbara Kędziora
2. Przełożony wyższego stopnia: Ewa Kopolovets

### ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) obsługa programu rządowego 500+
- 2) obsługa środowiska dziedzicznego CAS oraz oprogramowania dedykowanego
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu programu 500 +
- 4) sporządzanie list wypłat w zakresie programu 500+
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań z zakresu programu 500+
- 6) obsługa klientów w zakresie programu 500 +

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Piekoszowie  
31.08.2016 mgr Ewa Kopolovets

( data i podpis kierownika GOPS)

Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Piekoszowie  
ul. Czarnowska 59, 26-065 Piekoszów  
tel. 41-30-61-809, 41-30-62-856  
NIP 959-13-98-512; Regon 290417270

**WNIOSEK**  
**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko

Inspektor

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piekoszowie

Wakat powstał w wyniku :

- 1) Wprowadzenie nowych zadań do realizacji;

Uzasadnienie:

Liczba pracowników tut. Ośrodka zatrudnionych w dziale świadczeń rodzinnych realizujących, m.in.: zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jest niewystarczająca. W związku z tym zasadne jest zatrudnienie utworzenie jednego etatu w celu zatrudnienia osoby na stanowisko inspektora.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Piekoszowie

*Ewa Kopolovets*  
mgr Ewa Kopolovets

31.08.2016r.

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Ośrodka)