

Piekoszów, dn. 03.11.2020 r.

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

Ogłoszenie o naborze Nr GOPS – 1110/1/2020

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie, ul. Czarnowska 59

Pełniąca Obowiązki Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie
poszukuje kandydatów na pracownicze stanowisko urzędnicze – Inspektor w ops

Liczba etatów – 1,0

Wykształcenie: wyższe

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- staż pracy minimum 2 lata w jednostkach administracji samorządowej;
- dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- dobra znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, w szczególności przyznawania pomocy materialnej dla uczniów;
- dobra znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- dobra znajomość przepisów dotyczących funduszu alimentacyjnego;
- dobra znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów w instytucji;
- dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność wyciągania wniosków na podstawie analizy dokumentów;
- umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych;
- doświadczenie w obsłudze klientów w pomocy społecznej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- dobra znajomość obsługi komputera

Wymagania pożądane:

- mile widziane wykształcenie minimum licencjackie administracyjne

Zakres zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów, dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego;
2. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w wyżej wymienionym zakresie,
3. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
4. stała współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
5. występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
7. przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych; w sprawach świadczeń

- alimentacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów oraz dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
8. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego oraz dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego
 9. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat prowadzonych świadczeń,
 10. tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń,
 11. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego z realizowanych świadczeń,
 12. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne i na fundusz alimentacyjny,
 13. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
 14. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
 15. przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
 16. informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
 17. współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
 18. współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
 19. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
 20. współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
 21. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
 22. obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 23. prowadzenie archiwizacji Ośrodka

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1ze zm.)
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (umieszczoną na stronie GOPS w Piekoszowie)

Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Piekoszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „dotyczy naboru na pracownicze stanowisko urzędnicze – inspektor w ops” za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie, ul. Czarnowska 59; 26-065 Piekoszków lub złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka w punkcie przyjęć interesantów (parter) w terminie do dnia 17 listopada 2020r.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

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

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

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

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Piekoszowie

mgr Justyna Malarczyk

