

Końbiel, dnia 28.06.2016r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 2.2016

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Końbieli ul. Szkolna 1 05-340 Końbiel

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końbieli (1 stanowisko pracy)

wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202);
- 2) wykształcenie wyższe- preferowany kierunek administracja;
- 3) znajomość z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz sprzętu biurowego;

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 3) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe;
- 4) dodatkowym atutem będzie minimum roczne doświadczenie zawodowe (w tym staż, umowa cywilnoprawna, umowa o pracę) z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

3. Główne obowiązki

- 1) obsługa klienta;
- 2) przyjmowanie wniosków (także droga elektroniczną) o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (Program „Rodzina 500+”), zasiłku rodzinnego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 3) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji administracyjnych;
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych (Program „Rodzina 500+”), świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
- 6) wprowadzania i generowanie danych z systemu informatycznego;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań z zakresu świadczenia wychowawczego (Program „Rodzina 500+”), świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbieli;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze;
- 3) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- 4) narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, kserokopiarka;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbieli;
- 6) praca przy monitorze ekranowym;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenia o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 10) oświadczeni o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbieli

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135);

7. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźbiewie- pokój nr 5, w terminie do dnia **11 lipca 2016r. do godz. 15⁰⁰** lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźbiewie, ul. Szkolna 1 05-340 Koźbiewie z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy: referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźbiewie”.
- 2) Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 25 757 39 92 wew. 126 lub 127. Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W wypadku wysłania pocztą liczy się data wypływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźbiewie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.gopskolbiewie.pl i stronie www.kolbiewie.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźbiewie.

8. Inne informacje

- 1) List motywacyjny oraz 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.)
- 2) Pierwszy etap naboru- otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Koźbiewie

/-/ Jolanta Zduńczyk