

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POŁAJEWIE

Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie ogłasza nabór na zastępstwo, na stanowisko Administratora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie. Umowa na czas zastępstwa długotrwale nieobecnego pracownika.

PLANOWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

zakres obowiązków:

a)	ogólne:	<ol style="list-style-type: none">1. Działanie zgodnie z prawem.2. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy, terminowe załatwianie spraw.3. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.4. Życzliwy stosunek do otoczenia interesantów i współpracowników.5. Gromadzenie aktów prawnych oraz innych materiałów dotyczących prowadzonych spraw.6. Udzielanie wszelkich informacji klientom oraz prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.7. Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.8. Organizowanie prawidłowego i racjonalnego wykorzystania czasu pracy na zajmowanym stanowisku.9. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami na stanowisku pracy.10. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku pracy.
----	---------	---

b)	szczegółowe:	1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją wynikającą z przepisów b) terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego c) przygotowywanie list wypłat realizowanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego d) sporządzenie analiz sprawozdań ze świadczeń rodzinnych funduszu alimentacyjnego zgodnie z przepisami.
----	--------------	---

zakres odpowiedzialności: Pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie odpowiada za przygotowane dokumenty oraz za podjęte decyzje w ramach posiadanych uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku.

Pracownik ponosi odpowiedzialność bieżącą na zasadach obowiązujących przepisów prawa.

WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW:

wykształcenie:

a)	konieczne:	wyższe
b)	pożądane:	wyższe (preferowana administracja , ekonomia)

wiedza specjalistyczna:

a)	ustawy:	<ul style="list-style-type: none"> • ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, • ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze, • ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze, • ustawy o ochronie danych osobowych, • ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, • ustawy o samorządzie gminnym, • ustawy o pracownikach samorządowych,
b)	procedury:	Staż pracy w administracji samorządowej lub publicznej

umiejętności (– konieczne, – pożądane):

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> obsługa komputera: | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność pracy w zespole |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> środowisko Windows | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> umiejętność negocjacji |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Word | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność redagowania pism |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Excel | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność logicznego myślenia |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> programy graficzne | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność stosowania |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> tworzenie stron WWW | przepisów prawnych |
| inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> znajomość języków obcych |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> obsługa urządzeń biurowych | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> prawo jazdy | |

cechy osobowości (– konieczne, – pożądane):

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> uczciwość | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> życzliwość |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> komunikatywność | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> otwartość |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> punktualność | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> samodzielność |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> solidność | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kreatywność |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> wysoka kultura osobista | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> chęć podnoszenia kwalifikacji |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inicjatywa i pomysłowość | zawodowych |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dyspozycyjność | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> gotowość służenia gminie i jej |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> zaangażowanie | mieszkańcom |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> odpowiedzialność | inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> odporność na stres | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. curriculum vitae
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. opinia lekarza o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na ww. stanowisku w ww. warunkach.
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,

10. ewentualnie posiadane referencje.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy **niż 6%**.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **13 czerwca 2018r.** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie bądź listownie (ul. Obornicka 6, 64 – 710 Połajewo) w kopercie z napisem „Nabór na zastępstwo, na stanowisko Administratora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszej procedurze naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.polajewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie

Połajewo, dnia 5 czerwca 2018r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
MK
mgr Maria Klewenhagen