

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POŁAJEWIE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie ogłasza nabór na stanowisko Administratora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie. Umowa na czas nieokreślony

**PLANOWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

**zakres obowiązków:**

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

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

**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"> <li>• ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>• ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,</li> <li>• ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,</li> <li>• ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>• ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,</li> <li>• ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>• ustawy o pracownikach samorządowych,</li> </ul> |
| 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 **7 września 2018r.** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie bądź listownie (ul. Obornicka 6, 64 – 710 Połajewo) w kopercie z napisem „Nabór, 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 31 sierpnia 2018r.