

Sadki, dnia 10.01.2018 r.

OGŁOSZENIE NR 1/2018 Z DNIA 10.01.2018 ROKU

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SADKACH
UL. WYZWOLENIA 37, 89-110 SADKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ
WYCHOWAWCZYCH**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach
ul. Wyzwolenia 37
89-110 Sadki
tel. (052) 385 90 55

II. Określenie stanowiska, ilość etatów:

Stanowisko: urzędnicze
Wymiar czasu pracy: pełen etat
Rodzaj umowy: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

III. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
- 3) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie : wyższe, praca socjalna lub administracja;
- 6) wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 3 lata pracy w tym 1 rok pracy przy realizacji świadczeń wychowawczych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów prawnych:

- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz karcie dużej rodziny
- przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych;

2) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

3) umiejętność pracy w dziedzinowych systemach informatycznych – świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny, znajomość i obsługa programów komputerowych: Windows, Sygnity, poczty elektronicznej;

4) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;

5) odporność na stres;

6) umiejętność sprawnej obsługi interesantów;

7) umiejętność pracy w rozpraszających warunkach.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisko:

1) przyjmowanie wniosków o świadczenia wychowawcze;

2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami wychowawczymi;

4) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych do bazy komputerowej;

5) prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń wychowawczych, oraz skarg i wniosków a w szczególności: przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań;

6) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych;

7) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych;

8) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń wychowawczych;

9) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń wychowawczych;

10) wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń;

- 11) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 13) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 14) współpraca z pracownikami Ośrodka;
- 15) zastępowanie inspektora ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego w razie jego nieobecności;
- 16) przekazywanie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń wychowawczych oraz przekazywanie informacji o wpłatach nienależnie pobranych świadczeń głównemu księgowemu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 3) budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. Nr poz. 922),

Uwaga:

1. Dokumenty, o których mowa w VII punkt 1,2 winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. DZ. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2016 r. poz. 902 ze zm.)
2. Dokumenty, o których mowa w VII punkt 1,2,3,7,8,9 należy podpisać czytelnym podpisem
3. Dokumenty, o których mowa w VII punkt 4,5,6 należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną czytelnym podpisem kandydata
4. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

VIII . Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkach pokój nr 2 lub pocztą na adres Ośrodka ul. Wyzwolenia 37, 89-110 Sadki, w terminie do 25.01.2018 r. do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie (z dopiskiem Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych). W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do GOPS w Sadkach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

X. Pozostałe zobowiązania:

- Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej,
- O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony indywidualnie,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.sadki.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Sadki, dnia 10.01.2018 r.

Kierownik GOPS
mgr. Alicja Matejczyk