

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Kierownika GOPS
Nr GOPS.021-1/2018**

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie ogłasza nabór na stanowisko:

Inspektora ds. świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie , ul. Podleśna 4 A , 05-126 Nieporęt.

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadane wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność od czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wraz z aktami wykonawczymi
8. Znajomość procedur określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość obsługi komputera a przede wszystkim pakietu MS Office.
2. Mile widziana znajomość obsługi programu komputerowego „TT Świadczenia Rodzinne”, „TT Alimenty”
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej
5. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
6. Zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.
7. Kreatywność, komunikatywność, dokładność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych.
2. Obsługa klienta oraz udzielenie informacji z zakresu świadczeń wychowawczych.
3. Obsługa komputera, tworzenie bazy danych w zakresie świadczeń wychowawczych w oparciu o programy komputerowe.
4. Sporządzenie projektów pism i decyzji dotyczących świadczeń wychowawczych.
5. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
6. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej z zakresu świadczeń wychowawczych.
7. Sporządzenie list wypłat świadczeniobiorców.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych oraz prognozowanie potrzeb na realizację powierzonych zadań.
10. Bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja.
11. Prowadzenie spraw dotyczących archiwizacji na stanowisku pracy.

IV. Wymagane dokumenty

1. Podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie – uwierzytelnione kserokopie (kandydat może osobiście poświadczyć zgodność z oryginałem).
3. Świadectwa pracy - uwierzytelnione kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kandydat może osobiście poświadczyć zgodność z oryginałem).
4. Podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. Warunki pracy

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczanie się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej i poza nim. Bezpieczne warunki pracy.
2. Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy

dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. Poz.1182 z późn. zm.)” - podpisaną własnoręcznie.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. świadczenia wychowawczego**” należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie, ul. Podleśna 4a lub przesłać pocztą na adres 05-126 Nieporęt, ul. Podleśna 4a. Termin składania dokumentów upływa 23 marca 2018r. O godzinie 16:00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, prze zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje i umiejętności,
- informację z Krajowego rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej.

W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieporęcie

Anna Radlak

