

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMPRACHCICACH

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko: Referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Komprachcicach.

Forma zatrudnienia: pełny etat, umowa o pracę na czas zastępstwa.

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata: lipiec 2020r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 3) Nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- 6) Obywatelstwo polskie.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Znajomość m.in. przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020r. poz. 256 t. j. - ze zmianami), ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. 2019r. poz. 2407 t. j.), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020r. poz. 111 t. j.), ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2020r. poz. 808 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2019 poz. 2133 t. j.)
- 2) Preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego .
- 3) Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (pakiet MS Office).
- 4) Umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Wysokie umiejętności komunikacyjne.
- 7) Zaangażowanie, obowiązkowość, rzetelność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych.
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
- 4) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców.
- 5) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń.
- 6) Prowadzenie rejestrów ewidencji.
- 7) Sporządzanie list wypłat.
- 8) Sporządzanie sprawozdań.

- 9) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 10) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami w zakresie prowadzonych postępowań.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny, szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub w innych dołączonych dokumentach, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komprachcicach na potrzeby prowadzonej rekrutacji na pracę na czas zastępstwa
- 2) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół).
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do 07.07.2020r. do godziny 13⁰⁰ na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komprachcicach
ul. B. Bilińskiego 2
46 – 070 Komprachcice**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko: Referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną przesłane pocztą, muszą wpłynąć do 07.07.2020r. do godziny 13⁰⁰ (decyduje data wpływu do GOPS w Komprachcicach).

- VI. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komprachcicach ul. B. Bilińskiego 2, 46 – 070 Komprachcice.
- VII. Kandydaci spełniający wymagania formalne otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Komprachcice.
- IX. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniały wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, zostaną komisyjnie

¹ zgoda jest wymagana jeśli aplikacja zawiera dane wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ Kodeksu Pracy

zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

- X. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komprachcicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- XI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Komprachcicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 46 47 305.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komprachcicach

/-/ Waldemar Chmiel