

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcocina
tel. 48 330-87-83

1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- 6) podać niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz powinien korzystać w pełni z praw,
- 8) min. 6 miesięczne doświadczenie w pracy administracyjnej.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", o dodatku osłonowym, o ochronie środowiska oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 3) kreatywność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 6) sporządzanie sprawozdań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów,

- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania sytuacji dochodowej osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska oraz wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa rolnego,
- 7) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń,
- 9) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi,
- 10) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
- 11) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, wprowadzanie danych do rejestrów dłużników,
- 12) praca w systemie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dodatku osłonowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub ważne wydane zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w celu procesu rekrutacji na stanowisko Referenta zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze budynku, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- pełny wymiar czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w marcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko referenta” w budynku GOPS, ul. Marii Walewskiej 3, 26-624 Kowala-Stępocina – pokój nr 8 bądź pocztą (decyduje data na stemplu pocztowym) na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marii Walewskiej 3, 26-624 Kowala-Stępocina lub pocztą elektroniczną na adres gops@kowala.pl w terminie do 15.03.2022r.

7. Informacje dodatkowe:

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone zostaną powiadomione.

Osoby, które będą spełniały warunki formalne zostaną zaproszone na rozmowę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 01.03.2022r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 330-87-83 wew. 21 w pon. 8.00-16.00, wt-pt. 7.00-15.00.

Kierownik
Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Zaleszczyk