

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W JASTKOWIE

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie
Panieńszczyzna ul. Legionistów 1, 21-002 Jastków

2. Określenie stanowiska urzędniczego.

Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat. Ilość etatów -2

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie, Sieprawice 24, 21-002 Jastków.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego orzeczenia sądu za umyślne przestępstwo scigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2017r. poz. 1851 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017r. poz. 1201 z późn. zm.)

- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie minimum 1 roku pracy zawodowej w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej tj. OPS, GOPS, MOPS, MOPR.
2. Umiejętność obsługi programu Microsoft Office Word, Exel
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner, kserokopiarka.
4. Zdolności analityczne.
5. Umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystanie czasu pracy.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem uprawnień do świadczenia wychowawczego.
2. Przyjmowanie wniosków oraz dokumentacji w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego.
3. Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczenia wychowawczego.
4. Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych.
5. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, zawiadomień, postanowień, i innej niezbędnej dokumentacji w sprawach świadczeń wychowawczych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
7. Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczenia wychowawczego.
8. Prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień w wyznaczonych terminach.
10. Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń wychowawczych. Sporządzanie analityki należności z tytułu świadczeń wychowawczych.
11. Sporządzanie dokumentacji i jej terminowe przekazywanie w sprawach dotyczących odwołania od wydanej decyzji administracyjnej lub wniesienia ponaglenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu.
12. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (2 etaty)
2. Praca na I piętrze;
3. Praca przy komputerze.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu maju 2018r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny.
2. życiorys zawodowy (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej, (list motywacyjny i życiorys zawodowy należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000)".
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających poprzednie miejsca zatrudnienia, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj.

certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo scigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).”

(Wzory w/w oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Jastków.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie**”

w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie, Panieńszczyzna ul. Legionistów 1, 21-002 Jastków, w terminie do 12.07.2018r. w godz. 8:00-15:00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 60 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są oddawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Jastków.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Jastków.

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie.

O terminie oraz miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Jastków dnia 28.06.2018r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastkowie


Wanda Pyszniak-Adamczyk