

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. świadczeń wychowawczych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymaniu, ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz. 1458 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
- 3) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) ustawy o pomocy społecznej.

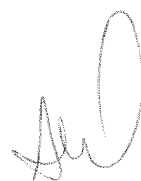
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

9. Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu.

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Łatwość przekazywania informacji.



5. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
6. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej i wykształcenie o kierunku pracy socjalnej w celu przeprowadzania wywiadów środowiskowych w ramach weryfikacji przyznanych świadczeń wychowawczych.

III. Zakres podstawowych czynności

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków w tym także w wersji elektronicznej i ustalenie prawa do:
 - o świadczeń wychowawczych,
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych .
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
7. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych , w tym także w wersji elektronicznej.
8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
10. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami .
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zwraca się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych



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

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia).
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie:
 - o o niekaralności,
 - o o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.),
 - o że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu.
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
9. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu, ul. Szkolna 7, (pokój nr 6 lub 4), lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 10 marca 2016 r., do godz. 9.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty dostarczone po terminie **nie będą** rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 10 marca 2016 r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.



4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej , jak również tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru pokój Nr 6.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 94/ 3583234

Rymań, dnia 29.02.2016 r.



Z up. Wojta
mgr Aldona Więcek
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rymaniu

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

1) 4)

2) 5)

3) 6)

12. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony

b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej

c) przynależność ewidencyjna do WKU

d) numer książeczki wojskowej

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria

nr..... wydanym przez

w..... albo innym dowodem tożsamości

data wydania dowodu osobistego

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić