

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2014r poz. 1202 z póź. zm./

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokietnicy , mieszczącym się 37-562 Rokietnica 682

I. Stanowisko pracy:

stanowiska ds. świadczeń wychowawczych Programu „ Rodzina 500+ „

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokietnicy .

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe;
4. niekaralność / za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wymagany co najmniej 12 miesięczny staż w jednostkach administracji publicznej samorządowej i ich jednostek organizacyjnych, znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, znajomość programu do obsługi świadczeń wychowawczych 500+ „Izyda”

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

1. umiejętność pracy w zespole
2. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
3. dokładność i samodzielność;
4. odporność na stres
5. znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 17 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U z 2016 r. poz. 195)
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn.zm.),

- Kodeks postępowania administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn.zm.)

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń wychowawczych,
2. prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych
3. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
4. sporządzanie sprawozdawczości;
5. wprowadzanie wniosków o świadczenia do programu świadczeń wychowawczych oraz przygotowanie projektów decyzji;
6. wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców

V. Warunki pracy na stanowisku referenta ds. świadczeń

1. miejsce pracy / wewnątrz budynku UG /
2. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przynoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
3. pracownik używa sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
4. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
5. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
6. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.
7. istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy – miejsce pracy I piętro, brak windy

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
4. kopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

8. oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych / tekst jednolity Dz.U z 2002r nr. 101, poz.926 z późn. zmianami / oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U.. z 2002 r Nr. 223 ,poz.1458
9. oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą: ogłoszeniem o naborze oraz opisem stanowiska pracy z zakresu czynności stanowiska, na które prowadzony jest nabór

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy, na adres email gopsrokietnica@wp.pl, lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres GOPS Rokietnica w terminie do **dnia 17-12-2016 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokietnicy**”.
2. oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
3. termin otwarcia ofert w dniu **19-12-2016 r. o godzinie 9,00**
4. konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy w dniu **20.12.2016 r.**

O godzinie rozmowy zaproszeni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy ,
6. do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne,
7. wyniki konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rokietnicy oraz na tablicy informacyjnej GOPS Rokietnica .
8. z osobami, które spełnią wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydacki zostaną poinformowani odrębnie,

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Rokietnicy
51
Helena Strzelec