

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-427 Słupno
ogłasza

**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 6 miesięcy w tym doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat B,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłaceniu zasiłków dla opiekunów,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista,
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - komunikatywność,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa kompleksowa wraz z obsługą programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie i przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz alimentacyjne, dodatek mieszkaniowy, stypendium szkolne, świadczenie wychowawcze,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie obsługiwanych świadczeń,
- Sporządzanie list wypłat,
- Zapotrzebowanie i rozliczanie środków na realizację zadań,
- Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych postępowań i wydawanych decyzji,
- Obsługa programów: CAS, TOP – TEAM, PŁATNIK.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat
2. w godzinach pracy Ośrodka,
3. praca przy komputerze,

5. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na poddaszu. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys – curriculum vitae;
- b. list motywacyjny;
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- g. kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Świadczeń”, na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, pod wskazany adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **14.03.2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, a także opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie.

Słupno, dnia 02.03.2016 r.


DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁUPNIE
Magdalena Szocher-Siemnińska