

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce

II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. stanowisko do obsługi świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń wychowawczych
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. wymiar czasu pracy: 1 etat
4. przewidywany termin zatrudnienia: maj 2018r.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Wykształcenie wyższe
5. Staż pracy – minimum 1 rok
6. Nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej, znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy
 - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tej ustawy
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
2. Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole

4. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami o świadczenia rodzinne, w tym na świadczenia wychowawcze
2. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędną dla ustalenia prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia
3. Wyjaśnienie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień i wypłatą świadczeń
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń
8. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań

VI. Warunki pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej (praca przy komputerze) oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, fax) a także na kontakcie osobistym i telefonicznym z interesantami. Praca na stanowisku wymaga przemieszczania się zarówno wewnątrz budynku Ośrodka Pomocy Społecznej, jak również pomiędzy budynkiem Urzędu Gminy w Porąbce a budynkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
5. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

VIII. Dokumenty dodatkowe

Referencje z poprzednich miejsc pracy

IX. Termin i miejsce składania dokumentów


Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce przy ul. Rynek 4, 43-353 Porąbka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór z dnia 30 marca 2018r. na stanowisko do obsługi świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń wychowawczych" w terminie do dnia 17 kwietnia 2018r. do godz. 8:00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Barbara Czarnik-Kopaczka /pokój nr3/ tel. 33 810 60 45.

Porąbka, dnia 30 marzec 2018r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Porąbce


mgr Barbara Czarnik-Kopaczka

Kierownik GOPS

Barbara Czarnik – Kopaczka