

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 1/2017 z dnia 27 marca 2017 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczycy

ogłasza nabór

na stanowisko inspektora ds. świadczeń wychowawczych

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywczycy, Krzywczycza 36, 37-755 Krzywczycza
tel. 16671 13 90

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko do obsługi zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – Program 500 Plus (Dz.U. z 2016 r., poz. 195).

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Planowany termin zatrudnienia: Kwiecień 2017 r.

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:

3a. jest obywatelem polskim,

3b. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

3c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

3d. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

3e. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3f. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

4a. biegła znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz. 195)

4b. preferowane wykształcenie na kierunku: administracja, prawo.

4c. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

4d. znajomość zasad funkcjonowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

4e. biegła obsługa pakietu Ms Office;

4f. znajomość programów komputerowych „Świadczenia Rodzinne, Świadczenia Wychowawcze, Funduszu Alimentacyjny”;

4g. kreatywność, komunikatywność,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 5a. przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami,
- 5b. wprowadzanie wniosków, tworzenie projektu decyzji, list wypłat w systemie informatycznym do obsługi świadczeń wychowawczych,
- 5c. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania dokumentacji i jej weryfikacji niezbędnej dla ustalenia prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia,
- 5d. wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń,
- 5e. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 5f. sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 5g. prowadzenie teczek świadczeniobiorców, pełnej dokumentacji związanej z ustaleniem i wypłata świadczeń,
- 5h. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń;
- 5i. uzgadnianie wydatków, kosztów obsługi, planu finansowego w zakresie świadczeń wychowawczych

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, obsługa urzędów biurowych, praca na dokumentach. w biurze usytuowanym w budynku Urzędu gminy w Krzywczy na parterze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

9. Wymagane dokumenty:

- 9a. list motywacyjny;
- 9b. życiorys (CV);
- 9c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 9d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 9e. kserokopie świadectw pracy;
- 9f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9g. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 9i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9j. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- 9k. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

10a. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: **do 07 kwietnia 2017 r. do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy

Spółecznej w Krzywcy, Krzywca 36, 37-755 Krzywca w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Konkurs na stanowisko Inspektora ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywcy".

10b. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywcy. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10c. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

10d. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

- 11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krzywcy, tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywcy oraz Urzędu Gminy w Krzywcy.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krzywcy

mgr Anna Żak