

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie
ul. Sienieńskiego 19
26-035 Raków
tel. 41 3535201

STANOWISKO: inspektor ds. świadczeń wychowawczych

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Liczba etatów -1 etat

Data ogłoszenia naboru – 3 marzec 2016r.

Termin składania dokumentów – 14 marzec 2016r.

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).
- 2) Pełna zdolność 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 magisterskie (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia).
- 5) Staż pracy – 2 lata.
- 6) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 9) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym akty wykonawcze,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie informacji publicznej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

II WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 2) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.
- 3) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 4) Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.
- 5) Odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność.
- 6) Odporność na stres.

III ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych.
- 2) Weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczeń wychowawczych.
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających przyznania świadczeń wychowawczych.
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
- 8) Wydawanie decyzji o ustaleniu, zwrocie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 9) Współpraca z marszałkiem województwa świętokrzyskiego w sprawach świadczeń wychowawczych.
- 10) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 11) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 12) Prowadzenie obsługi administracyjnej związanej między innymi ze sporządzeniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.

IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca biurowa w siedzibie GOPS-u w Rakowie, w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Użytkowanie sprzętu biurowego.

V DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

VI WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny.
 - 2) CV.
 - 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 - 4) Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
 - 4) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w kadrach GOPS-u).
 - 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).
- Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMNETÓW:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków do dnia 14 marca 2016r. do godz. 15³⁰ w zamkniętej kopercie,
lub
 - 2) przesłać pocztą do 14 marca 2016r. (decyduje data wpływu do ośrodka) na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie
ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków
z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń wychowawczych”.
- Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535201 w godzinach pracy ośrodka (7³⁰-15³⁰).
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII UWAGI

- 1) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Rakowie (<http://bip.rakow.pl>), na stronie internetowej ośrodka (www.gops.rakow.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS-u.
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.