

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

E-mail: gops51@op.pl

STANOWISKO: podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Liczba etatów -1 etat

Data ogłoszenia naboru – 08 sierpień 2018r.

Termin składania dokumentów do – 22 sierpień 2018r

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz 1260).

2) Wykształcenie wyższe.

3) Staż pracy – 2 lata.

4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2) Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami.

3) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

- 4) Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.
- 5) Odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw.
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów,
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń .
- 7) Współpraca z wojewodą świętokrzyskim w sprawach koordynacji.
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustaw.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-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) Obsługa urządzeń biurowych.

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%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach

samorządowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- 4) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 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.
- 8) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języki obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacz przysięgłego.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienińskiego 19, 26-035 Raków do dnia 22 sierpnia 2018r r. do godz. 15³⁰ w zamkniętej kopercie, lub
 - 2) przesłać pocztą do 22 sierpnia 2018r. (decyduje data wpływu do ośrodka) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienińskiego 19, 26-035 Raków z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń rodzinnych”.
- 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 poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej 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. w Rakowie .
- 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.