

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niegowie, ul. Bankowa 21, 42-320 Niegowa.
2. Stanowisko - REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH.
3. Wymiar czasu pracy- pełny etat.
4. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - kwiecień 2016 rok.
5. Umowa na okres próbny (3 miesiące) z możliwością przedłużenia na kolejny okres z ewentualną zmianą wymiaru czasu pracy.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niegowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Niezbędne wymagania od kandydatów
 - 1) posiadane obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - 6) wymagany minimum 1 rok pracy w administracji na stanowisku biurowym;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.
2. Dodatkowe wymagania od kandydatów
 - 1) znajomość przepisów prawnych (ustaw i przepisów wykonawczych):
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o pomocy społecznej,
 - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - o samorządzie gminnym;
 - 2) umiejętność pracy w zespole;
 - 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
 - 4) sumienność, odpowiedzialność;
 - 5) dokładność i samodzielność;
 - 6) preferowana znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych i alimentacyjnych;
- 2) ustalenie uprawnień do świadczeń wychowawczych, rodzinnych i alimentacyjnych

- i sporządzanie decyzji;
- 3) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości;
- 6) obsługa dziedzinowych systemów informatycznych.

V. Warunki pracy

Praca na danym stanowisku wykonywana w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie i na terenie Gminy Niegowa, praca na pełny etat - 40 godz. tygodniowo, praca nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych.

VI. Wymagane dokumenty

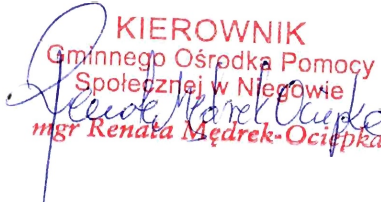
- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dowodu osobistego;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10 winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niegowie albo przesłać na adres GOPS w Niegowie ul. Bankowa 21, 42 – 320 Niegowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**” do dnia 22 marca 2016 roku do godz.14.00.

Niegowa, dnia 11 marca 2016 roku


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Niegowie
mgr Renata Mędrak-Ociepka