

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz w oparciu o „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 021.11.2017 z dnia 08.11.2017 roku Kierownika Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
„Referent ds. świadczeń wychowawczych”
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy,
Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica

I. Nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Roźwienicy

Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, tel. (16) 622 67 10 (wew.25)

e-mail: gopsrozwienica@wp.pl

BIP: <http://bip.gopsrozwienica.regiony.pl/>

II. Nazwa stanowiska: Referent ds. świadczeń wychowawczych

- wymiar czasu pracy - pełny etat;
- rodzaj umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym- nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem;
- obywatelstwo- na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o profilu administracja lub prawo;
- 2) minimum roczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej; preferowane doświadczenie w realizacji zadań wynikających z przedmiotowych ustaw;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzkalowanej opinii;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku i pracę przy komputerze w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym MS Office;
- 2) umiejętność redagowania i sporządzania pism urzędowych;
- 3) znajomość przepisów: *ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu Dobry Start, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.*

3. Ponadto kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- 1) dyspozycyjność, rzetelność, samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- 2) dobra organizacja pracy, umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów, odporność na stres;
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista;

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy;
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową terminową realizację zadań;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawach ustalania uprawnień do świadczeń wychowawczych;
- 2) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 4) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych;
- 6) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
- 7) sporządzanie list wypłat potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 9) współpraca w obszarze powierzonego zakresu czynności z innymi instytucjami i organami;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika GOPS;

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy
- 3) godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- 4) rodzaj pracy: praca umysłowa siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VI. Informacje dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej nie wyniósł w miesiącu czerwiec 2017 r. co najmniej 6% (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na stronie BIP GOPS w Roźwienicy)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na stronie BIP GOPS w Roźwienicy) o:
 - nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

-wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260);

- posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 13a ust. 2 ustawy;

- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje zawodowe*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy, Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, pok. Nr 7.
 - 2) przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy, Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko "Referent ds. świadczeń wychowawczych"** w terminie **do dnia 10 sierpnia 2018r. do godz. 10.00.**
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 sierpnia 2018r. *(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy ogłoszenia o naborze).*
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia/ data wpływu do Ośrodka.
Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszego etapu.
7. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

IX Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Roźwienica oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.gopsrozwenica.regiony.pl/>) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Z "*Regulaminem. przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy*" można zapoznać się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy pokój nr 7 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: 16 622 67 10 wew. 25.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Roźwienicy

mgr Zofia Kaciuba

.....

Ogłoszenie zamieszczono:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy w Roźwienicy, 37-565Roźwienica 1;
2. BIP GOPS Roźwienica (<http://bip.gopsrozwenica.regiony.pl/>);
3. a/a

*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

