

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

I. Wymagania:

- . obywatelstwo polskie,
- . pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- . wykształcenie wyższe

II. Wymagania pożądane:

- umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informatyczny LEX,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność,
- umiejętność analizy dokumentów.
- znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.

III. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań pracownika należeć w szczególności będzie:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie ilości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń – Program „Rodzina 500+”, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r.
- 2) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń przewidzianych ustawą
- 3) wprowadzanie danych do systemu informacyjnego dotyczących świadczeń – Program „Rodzina 500 +” i ich aktualizacja zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r.
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń w systemie informatycznym
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz przelewów w ustalonym decyzją terminie
- 6) dokładna znajomość przepisów prawnych w obowiązującym zakresie działania i prawidłowe ich stosowanie
- 7) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych i wdrażanie ich w życie
- 8) czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw

9) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu

IV. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem i **telefonem**,
- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- poświadczony za zgodność odpis dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania w pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnocinie pok. Nr 14 osobiście lub pocztą na adres Urzędu: GOPS Czarnocin, 28-506 Czarnocin, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w GOPS Czarnocin** w terminie do **04.03.2016 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do GOPS). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po wstępnej selekcji (analizie dokumentów aplikacyjnych) osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub pisemnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. nr 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1786 z późn. zm.).

Z up. Wójta Gminy w Czarnocinie

Teresa Nawrot
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej