

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

Referent

2. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- c) samodzielność w działaniu
- g) komunikatywność, rzetelność, terminowość, sumienność,
- e) umiejętność współpracy w zespole,
- f) odporność na sytuacje stresowe,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i innych aktów normatywnych związanych z ustawą

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę jest zawierana na okres próbny do 3 miesięcy z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach,
- b) czas pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- c) praca siedząca,
- d) praca przy komputerze wyposażonym w monitor, wymagająca sprawności obu rąk,
- e) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- f) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu, wysiłku głosu i poprawnej wymowy,

5. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczeń wychowawczych, w tym:

- a) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych, d) udzielenie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- e) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do świadczeń wychowawczych,
- f) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, i) tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych,
- j) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

7. Wymagane dokumenty:

a) CV ze zdjęciem,

b) List motywacyjny

! List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku Nr 133, poz.833 z późn. zm.)”.

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

g) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) Kopia dowodu osobistego,

j) Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

k) kwestionariusz osobowy,

l) Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

9. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicach

22-610 Krynice

z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT”

w terminie od 05-03-2016 r. do 18-03-2016 r. do godz. 14⁰⁰

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka)

! Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie

n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS

Krynice i na stronie bip oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krynice oraz na tablicy ogłoszeń

*/-/ Ewelina Chron
p.o kierownika GOPS Krynice*