

Ogłoszenie o dwóch wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielinach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach ogłasza nabór na dwa stanowiska urzędnicze: Referent ds. Świadczenia Wychowawczego

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach
ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny

Wymiar czasu pracy: 1 etat. Umowa na czas określony;

Stanowisko: referent ds. świadczenia wychowawczego;

I. Określenie wymagań na stanowisku referenta ds. świadczenia wychowawczego:

1. Wymagania niezbędne

- 1.1 obywatelstwo polskie;
- 1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.3 wykształcenie: wyższe;
- 1.4 kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.5. nieposzlakowana opinia;
- 1.6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 1.7. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 1.8. znajomość Pakietu Ms Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1.1. znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (dot. Programu „Rodzina 500 plus”);
- 1.2. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 1.3. znajomość podstaw merytorycznych działalności ośrodków pomocy społecznej w zakresie niezbędnym na stanowisku (w tym podstawowe informacje z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o samorządzie gminnym);
- 1.4. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie postępowania zmierzającego do ustalenia uprawnień do świadczenia wychowawczego na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym m.in.:

- udzielanie informacji osobom zainteresowanym;
- przyjęcie wniosku wraz z wymaganą dokumentacją;
- rejestrowanie sprawy;
- sprawdzenie wniosku pod względem formalnym;
- pozyskanie brakujących dokumentów od wnioskodawcy lub odpowiednich urzędów zgodnie z właściwością, w tym prowadzenie korespondencji w tej sprawie;
- monitorowanie terminów realizacji prowadzonych spraw zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- konsultowanie przyjmowanych wniosków w sprawach spornych i wątpliwych z bezpośredni przełożonym;
- weryfikacja uprawnień do świadczenia na podstawie zgromadzonej dokumentacji;
- opracowanie treści decyzji przyznającej świadczenia lub odmownej;
- Zakładanie teczek osobowych świadczeniobiorców;
- Weryfikacja uprawnień po zgłoszeniu przez świadczeniobiorcę zmian w sytuacji dochodowej;
- Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- Uchylanie wydanych decyzji;
- Przygotowanie listy wypłat, przelewów;
- Prowadzenie niezbędnych statystyk, gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań, analiza danych, w tym danych finansowych dotyczących realizacji zadania;

Sarnede

- Przygotowanie korespondencji do wysyłki (m.in. adresowanie, kopertowanie);

III. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy - pełny etat. Praca w siedzibie GOPS Bieliny, brak windy. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie www.bieliny.biuletyn.net) dostępny pod zakładką - „Pliki do pobrania”.
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy,
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7 30- 15 00, w środę w godz. 7 30- 17 30 (I piętro pok. 14) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do GOPS Bieliny) w terminie do **10 marca 2016 roku do godz. 15.00** na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: „**Nabór na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego**”.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem rozpatrzenia oferty kwalifikującej do dalszego etapu naboru jest złożenie wymaganych dokumentów. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17
woj. świętokrzyskie
Regon 290416678
tel. (041) 302-60-12, fax 302-61-07

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BIELINACH

Sarnecka

Małgorzata Sarnecka

Bieliny dn. 29 lutego 2016 roku

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany/a świadomy/a* odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)

oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadomy/a* odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)

oświadczam, że: nie byłem/am skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany/a* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić