

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze - starszego referenta
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze - starszego referenta
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńcy
37-204 Tryńcza 123

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy referent.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku w starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 7) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie lub staż w samorządzie – co najmniej 1 rok,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres,

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań starszego referenta będzie należało:

- przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
- sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiotowych sprawach,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- wydawanie zaświadczeń dla innych instytucji,
- wprowadzanie danych do bazy,
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego (Programu 500+)
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- inne sprawy, doraźnie zlecone przez kierownika, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnątrzzakładowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godziny.**
- 2) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,**
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 piętki od 7:00 do 15:00**

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 11) kandydat, który posiada dokument potwierdzający niepełnosprawność obowiązany jest do złożenia go wraz z wymaganymi dokumentami.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy, 37-204 Tryńcza 123 w godzinach od 7.30-15.30 z dopiskiem: "Nabór na stanowisko starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy" **w terminie do 22.03.2016 roku.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko starszego referenta przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika GOPS w Tryńcy w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy.

Nabór kandydatów na stanowisko

Po upływie terminu składania aplikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tryńcza zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńczy.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS, tel. 16 642 17 32

Tryńcza, dnia 11.03.2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej
w Tryńczy

Anna Młynarska

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2016-03-11

Publikujący -