

Referenta ds. świadczeń 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:

Referenta ds. świadczeń
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:

Referenta ds. świadczeń
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńcy
37-204 Tryńcza 123
gopstryncza@wp.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. świadczeń.

- 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 urzędowym – nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- obywatelstwo polskie.

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
6. 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.

1. 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,

Nabór kandydatów na stanowisko

4. dyspozycyjność,
5. odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. **praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godziny,**
2. **miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńczy, 37-204 Tryńcza 123,**
3. **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

Dokumenty niezbędne:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. własnoręcznie podpisany 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,
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. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńczy, 37-204 Tryńcza 123 w godzinach od 7.30-15.30 z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńczy" lub przesłać pocztą na adres ośrodka **w terminie do 18 czerwca 2018 roku do godz 9.00**

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

IX. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Nabór kandydatów na stanowisko

Nabór kandydatów na stanowisko

Kierownika GOPS w Tryńcy w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy.

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcy.

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

Tryńcza, dnia 06.06.2018 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej
w Tryńcy

Karolina Ziółkowska

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
-------------	-----------	---------

klauzula		330.41 KB
--------------------------	---	-----------

konkurs		979.04 KB
-------------------------	---	-----------

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2018-06-06

Publikujący -