

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. wykształcenie wyższe (prawnicze, ekonomiczne, administracyjne, z zakresu pomocy społecznej lub pokrewne),
2. doświadczenie lub staż w samorządzie – co najmniej 1 rok,
3. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. dyspozycyjność,
6. 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 wewnątrzzakładowych.

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 poniedziałek, środa czwartek od 7:30 do 15:30 wtorek od 7:30 do 17:00 piątki od 7:00 do 13:30**

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 urzędowania GOPS z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńczy" lub przesłać pocztą na adres ośrodka **w terminie do 24.09.2019r. do godz. 13.00.**

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 Kierownika GOPS w Tryńczy w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy

Nabór kandydatów na stanowisko

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 13.09.2019 r.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tryńcy

Bernadeta Jakubiec

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńcy z siedzibą 37-204 Tryńcza 123 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Kierownik
 - 2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: gopstryncza@wp.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@tryncza.eu
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji* - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy,
 - 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
 - 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji*, oraz okres 3 miesięcy, w przeciągu, którym ma Pani/Pan prawo do odbioru dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.
 - 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,
 - 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody
- w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

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

Nabór kandydatów na stanowisko

Nabór kandydatów na stanowisko

[nabór na stanowisko](#) 

1.19 MB

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2019-09-13

Publikujący -