Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	podinspektor
Email	gops@gops.miedzna.pl
Telefon	/32/2118251
Fax	/32/2118251
Data składania	2016-04-18
Data wygaśnięcia	2019-12-31
Tagi	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
Województwo	ŚLĄSKIE
Powiat	pszczyński
Gmina	Miedźna
Miasto	Wola
Ulica	ul. Poprzeczna
Numer budynku	1

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedźnej z/s w Woli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedźnej z/s w Woli do realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500 plus)

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, prawo
2. posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy w administracji publicznej,
3. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:

- ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy, tj.: Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sprawozdań

rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
- ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

1. znajomość zasad opodatkowania przychodów od osób fizycznych, w tym z działalności gospodarczej, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
2. umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
6. obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
2. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole
3. odporność na stres
4. odpowiedzialność, sumienność i dokładność
5. dyspozycyjność i zaangażowanie
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
7. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji
8. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków na świadczenie wychowawcze,
2. udzielanie informacji klientom Ośrodka z zakresu świadczenia wychowawczego,
3. wprowadzanie przyjętych wniosków do systemu komputerowego, obsługa systemu komputerowego „Świadczenia Rodzinne",
4. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego,
5. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń,
7. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego,

8. prowadzenie odwołań od decyzji,
9. prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu z zakresu świadczenia wychowawczego,
11. obsługa kancelaryjna świadczenia wychowawczego,
12. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
13. obsługa urządzeń biurowych,
14. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(plik do pobrania),**
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe **(plik do pobrania)**,
6. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych **(plik do pobrania)**
7. oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności **(plik do pobrania)**
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Miedźnej z/s w Woli w miesiącu marcu 2016 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. proponowane zatrudnienie na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,
3. praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych.

Termin składania dokumentów: do 18.04.2016r.

Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Ośrodka pod nr tel. /32/2118251, /32/ 4491336.
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z

opisem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego” w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedźnej z/s w Woli, ul. Poprzeczna 1, **w terminie do 18.04.2016r. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**

3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczna lub mailową.

Beata Komandera

Kierownik GOPS