

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Referent do spraw świadczeń wychowawczych

1. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie ul. Warszawska 9A , 09 – 130 Baboszewo

2. Miejsce i wymiar czasu pracy:

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie – Dział Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego , Świadczeń Wychowawczych

3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie: wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne ;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) staż pracy minimum 6 miesięcy w administracji samorządowej.

4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- b) znajomość przepisów wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- c) znajomość podstaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- d) znajomość przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- e) znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

- e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych min. Microsoft Office przeglądarkę internetowych oraz innych urządzeń biurowych;
- f) sumienność, obowiązkowość, dokładność, rzetelność i bezstronność w podejmowaniu decyzji;
- g) komunikatywność i umiejętność działania w sytuacjach stresowych pod presją czasu;
- h) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia ;
- i) umiejętność pracy w systemach informatycznych .

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór

- przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych (500 plus) ;
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń wychowawczych (500 plus) a także przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków ;
- sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców zgodnie z wydanymi decyzjami;
- sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe ;
- prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych ;
- współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń rodzinnych , wychowawczych tj. MCPS, ZUS ,OPS, US ;
- przygotowywanie dokumentacji na swoim stanowisku pracy i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika GOPS w Baboszewie

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys CV ;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i zdobyte umiejętności ;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baboszewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie został osiągnięty.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt.6 lit.d,e powinny być

poświadczony przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Dobowa norma czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baboszewie wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3) Praca biurowa, wewnątrz budynku, wymagająca kontaktu z wnioskodawcami.
- 4) Praca przy komputerze, oświetlenie naturalne i sztuczne.

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów

1). Wymagane dokumenty należy składać u Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo pok. Nr 12 do dnia 09 marca 2016 r do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo w terminie do 09 marca 2016 roku do godz. 15³⁰ z dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko pracy – GOPS.**

2). **Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.**

3). Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182)**”.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Kierownika GOPS w Baboszewie działa dwuetapowo:
I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy .

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją telefonicznie lub e-mailem .

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo w zakładce Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i tablicy ogłoszeń GOPS w Baboszewie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Baboszewo, dnia 23.02.2016r

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Barbara Kociuber