

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ROŚCISZEWIE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie,
ul. Armii Krajowej 13, 09-204 Rościszewo

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

- a) obsługa programów komputerowych w szczególności preferowana umiejętność obsługi oprogramowania do świadczeń rodzinnych,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- e) preferowane co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa interesantów,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - c) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
 - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - e) sporządzanie i analiza sprawozdań,
 - f) współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami,
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy:

Liczba miejsc: 1

Wymiar zatrudnienia: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie.

Specyfika pracy: praca biurowa, przy komputerze, bezpośredni kontakt z klientem,

Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagrodzeń pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności (zaświadczenia o ukończonych szkoleniach).
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie w godzinach 7.00 – 15.00 lub przesłać listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Armii Krajowej 13, 09-204 Rościszewo w terminie do 24 marca 2023 roku.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do GOPS w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rosciszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie.

KIEROWNIK
GOPS w Rościszewie

mgr Teresa Sieczkowska