

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENT

2016-03-01

KO.110.1.2016

p.o. Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Referent

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
87-731 Waganiec
ul. Dworcowa 7
tel. (54) 283 09 45
e-mail: waganiec@interia.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: referent
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny na 3 m-ce począwszy od 01.04.2016 r. do 30.06.2016 r., po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony - pełen etat.
5. Tygodniowy wymiar czasu pracy: 40 godzin.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe- kierunek administracja (magister lub licencjat lub ostatni rok nauki na licencjacie).
2. Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (dopuszcza się staż pracowniczy organizowany przez PUP).
3. Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci- Program Rodzina 500 plus, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows , Excel.
2. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
3. Umiejętność organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoki poziom zaangażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku GOPS.
6. Wysokie poczucie odpowiedzialności.
7. Wysoki poziom zaangażowania się w rozwiązywanie problemów oraz umiejętności obsługi klienta.
8. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
9. Komunikatywność.
10. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent:

1. Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków w formie papierowej i elektronicznej dotyczących świadczeń z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci- Program Rodzina 500 plus.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z realizacją ustawy.
3. Wprowadzanie danych do programu Świadczenia Wychowawcze.
4. Sporządzanie decyzji.
5. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów świadczeń.
6. Sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją świadczeń.
7. Inne prace zlecone przez kierownika jednostki.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów) lub zaświadczenie z Uczelni, że jest się studentem ostatniego roku licencjatu.
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy w administracji samorządowej lub w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego lub zaświadczenie o odbyciu stażu pracowniczego organizowanego przez PUP.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135).

VII. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie GOPS.

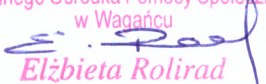
VIII. Składanie ofert:

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 87-731 Waganiec ul. Dworcowa 7

w terminie do: 14 marca 2016 r. do godz. 12:00, decyduje data wpływu do GOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu”.

2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane merytorycznie.
4. Do konkursu powinni przystąpić kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, o których mowa w pkt II.
5. P. o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wyniki naboru na stanowisko referenta zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wagańcu i na tablicy ogłoszeń GOPS w Wagańcu.

p. o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wagańcu

Elżbieta Rolirad