

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Dobra znajomość obsługi komputera.
8. Co najmniej dwuletni staż pracy w dziale/wydziale świadczeń rodzinnych/społecznych lub tym podobnym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne – część dotycząca dodatku energetycznego, ustawy system oświaty – część dotycząca zasiłku i stypendium szkolnego.
2. Wiedza z zakresu administracji publicznej.
3. Preferowana znajomość programu informatycznego Sygnity – Obsługa Świadczeń.
4. Preferowana znajomość przygotowania i opracowywania projektów decyzji administracyjnych.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywanie prac.
7. Komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań :

1. Prowadzenie spraw dotyczących realizowanych świadczeń w ramach Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (zasiłek rodzinny wraz z dodatkami, jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka, fundusz alimentacyjny, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie rodzicielskie, wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

pomoc dla uczniów o charakterze socjalnym, dodatek mieszkaniowy i energetyczny, zaświadczenia z tytułu programu „Czyste Powietrze”) oraz podejmowanie decyzji na podstawie odrębnych upoważnień.

2. Przygotowywanie list wypłat.
3. Prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
4. Przyjmowanie wniosków do wszystkich świadczeń realizowanych w ramach Działu.
5. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Miejsce pracy GOPS Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku Urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończący służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy było poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Odpis dokumentu potwierdzającego wymagany staż.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. Oświadczenie kandydata o:
 - a) korzystaniu z pełni z praw publicznych o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 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/ (Dz. U.UE.L 2016.119.1)
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, z dopiskiem Dotyczy „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego” - **w terminie do dnia 05.06.2023 rok (wtorek) do godz. 14.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy.

VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady / UE/ 2016/679 z dnia 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 Dz. U.UE.L 2016.119.1) jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530).
2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawy jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 22 maja 2023 roku

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz