

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SARNAKACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach

ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki

tel./fax 83 359 92 44, 83 359 91 98 w. 111

e-mail: gops@sarnaki.pl

I. Przedmiot naboru: Stanowisko: referent

1. Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym związana z obsługą interesantów,
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Liczba etatów: 1.
4. Miejsce wykonywania pracy: GOPS Sarnaki, budynek Urzędu Gminy Sarnaki – parter,
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin na tydzień.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnej,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera,
7. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. preferowane doświadczenie zawodowe,
2. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów programu „Dobry Start”,
5. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
6. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
9. odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń wychowawczych,
3. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących programu „Dobry Start”,
4. prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji administracyjnej w sprawie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,

5. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań w tych sprawach,
6. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
7. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego;
8. rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności
9. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych
10. sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
11. sporządzanie wymaganych sprawozdań i zapotrzebowań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start,
12. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
8. informacja o przetwarzaniu danych osobowych – druk w załączeniu,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia i informacja muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 4 marca 2019 roku do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Sarnakach) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki.

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent”.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gopssarnaki.naszops.pl, na tablicy informacyjnej GOPS w Sarnakach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. **Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**

Informacja o wyborze osoby na stanowisko wolne urzędnicze umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sarnakach
mgr Elżbieta Kozioł