

## OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. świadczeń

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 –letni staż pracy w administracji samorządowej przy posiadanym wykształceniu średnim,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, podstawowych programów biurowych ( MS Office, Open Office oraz programu do obsługi świadczeń,
- 8) praktyczna znajomość przepisów o:
  - samorządzie gminnym,
  - pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - świadczeniach rodzinnych,
  - funduszu alimentacyjnym,
  - wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze lub zbliżonym,
- 2) znajomość programu SYGNITY do obsługi świadczeń,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- (1) Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego oraz uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- (2) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami.
- (3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych.
- (4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych.
- (5) Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
- (6) Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń.
- (7) Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych.
- (8) Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi.
- (9) Przygotowanie sprawozdań.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys ( CV ) z przebiegiem nauki i pracy w zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata [ adres e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania ],
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,\*
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,\*\*
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [ jeśli kandydat takie posiada ],
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca o charakterze administracyjno- biurowym
- 2) praca w Oddziale Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, 43-512 Kaniów, ul. Batalionów Chłopskich 50
- 3) praca w godzinach: poniedziałek 7.30 – 17.00, wtorek, środa, czwartek 7.30 – 15.30, piątek 7.30 do 14.00

- 4) kontakt telefoniczny i e- mailowy w godzinach pracy,
- 5) bezpośredni kontakt z klientami.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu br. ( miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Bestwina w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w GOPS Bestwina ul. Szkolna 4 w terminie do dnia **25.02.2020 r do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor**”. Aplikacje, które wpłyną do GOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne będzie większa lub równa 5, przed rozmową kwalifikacyjną zostanie przeprowadzony test wiedzy merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w BIP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.”

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników [ Dz. U. z 2017r, poz. 894].

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dn. 21 XI 2008r. o pracownikach samorządowych [ Dz.U. z 2019r, poz. 1282 ze zm.].

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bestwinie  
*mgr Beata Szypka*