

OGŁOSZENIE

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

Kierownika referatu świadczeń

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie 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: posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w tym minimum 2 lata w administracji publicznej.
- 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,
 - programu „Dobry start”.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy przy realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnym oraz świadczenia wychowawczego,
- 2) znajomość programu SYGNITY do obsługi świadczeń,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu,
- 4) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy ,
- 5) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność działania pod presją czasu, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań:

Ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie referatu świadczeń rodzinnych w szczególności:

- planowaniu pracy, przydzieleniu zadań,
- nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników referatu, w tym prowadzeniu kontroli wewnętrznej dotyczącej prawidłowości prowadzonych przez pracowników spraw,
- prowadzenie postępowań i wydanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi przez Wójta Gminy upoważnieniami,
- obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków, list wypłat realizowanych świadczeń,
- prowadzenie dokumentacji świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań z realizowanych świadczeń,
- współpraca z księgowością urzędu gminy w zakresie związanym z realizacją świadczeń, zadłużeniem dłużników alimentacyjnych oraz nienależnie pobranych świadczeń ,
- nadzór nad prowadzeniem rejestrów decyzji w sprawach świadczeń,
- nadzór nad archiwizacją danych dotyczących świadczeń i innych prowadzonych spraw,
- opracowanie planów potrzeb w zakresie realizacji zadań przy współpracy z Kierownikiem GOPS oraz z księgowością urzędu,
- bieżąca współpraca z informatykiem w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy 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 maju 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 **12.06.2020 r do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownik referatu świadczeń”. 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 Szyjka