

Oferta pracy na stanowisku Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z dnia 2019-04-24

Data wydania	2019-04-24
Stanowisko	Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac 500-lecia 15
19-213 Radziłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat

3. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia minimum średniego,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

4. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

1. staż pracy na stanowisku z zakresu prowadzenia świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy,
3. pracowitość, odpowiedzialność, samodzielność,
4. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność,
5. znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
6. znajomość obsługi programów „Amazis” i „Nemezis”,
7. umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
8. umiejętność pracy w zespole i kształtowania stosunków międzyludzkich,
9. umiejętność redagowania pism.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne wraz z niezbędną dokumentacją oraz wniosków na świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
2. Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie projektów decyzji oraz innych pism związanych z świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym,
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno- rentowe i zdrowotne) i list wypłat świadczeń alimentacyjnych,
4. Prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających ze świadczeń,
5. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
6. Współpraca z księgowością w sprawie wydatków oraz sprawozdań finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
7. Bieżące sprawdzanie przepisów prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
8. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
9. Sporządzanie wniosków do prokuratury, starosty wobec dłużników,
10. Ścisła współpraca z komornikami, sporządzanie tytułów wykonawczych do celów egzekucji.
11. Należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczenia po zakończeniu pracy. Pracownik odpowiada za powierzone mienie, obowiązuje go całkowity zakaz użytkowania własnych nośników informatycznych, wprowadzania własnych programów komputerowych.
12. Pełnienie zastępstwa za inspektora ds. świadczeń wychowawczych w przypadku jego nieobecności w pracy.
13. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej zleconych przez Kierownika Ośrodka.
14. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze 1 etat.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

7. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu ustawy o

17. Miesięczne przeciętne wynagrodzenie nieograniczone kwotowo dla osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260)
12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści :
Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że
 - a. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Radziłowie, e-mail: gops@gminaradzilow.pl
 - b. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl
 - c. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
 - d. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
 - e. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
 - f. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
 - g. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - h. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
 - i. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie GOPS lub pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac 500-lecia 15, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie do dnia 6 maja 2019 roku do godz. 13:30.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Radziłowie , Plac 500- lecia 15, 19-213 Radziłów.

Informacja o wynikach naboru (394.2 KB)

Lista kandydatów spełniających wymiany formalne (279.61 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Józef Jurski - Kierownik GOPS w Radziłowie

Data wytworzenia: **2019-04-24**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2019-05-14**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2019-04-24**