

GOPS.110.3.2020

Rzezawa, dnia 28 październik 2020 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEZAWIE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **podinspektor**
w *Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzezawie*
ul. Długa 21, 32-765 Rzezawa.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowaną opinię.
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia
- 7) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym
- 8) minimum dwa lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- 9) znajomość pakietu MS Office (Word, Exel)

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość obsługi i oprogramowania dziedzinowego do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
- 2) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych
- 3) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) zaangażowanie, kreatywność i punktualność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych wraz z dokumentacją niezbędną do ich realizacji i wysyłki,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych
- 3) analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 6) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie,
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, współpraca z innymi jednostkami w zakresie świadczeń, wychowawczych, świadczeń rodzinnych zgodnie z przepisami prawa,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych,
- 9) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, urzędami wojewódzkimi.

- 10) obsługa systemu informatycznego z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych
- 11) prowadzenie rejestru zaświadczeń z zakresu wypłacanych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze godzin
- 2) zatrudnianie w ramach umowy o pracę
- 3) miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie
- 4) praca przy komputerze
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV) podpisany własnoręcznie
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
- 10) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 11) Podpisana klauzula zgody dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać za pomocą:

- poczty na adres - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie, ul. Długa 21, 32-765 Rzeszawa,
- komunikacji elektronicznej e-PUAP: gops_rzeszawa
- poprzez wrzucenie do skrzynki zamieszczonej przy wejściu do Urzędu Gminy Rzeszawa, ul. Długa 21, 32-765 Rzeszawa, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszawie” w terminie do dnia 13 listopada 2020 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszawie)

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru na w/w stanowisko zostaną upowszechnione w BIP, tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej GOPS.

UWAGA!

Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia.

Z up. WÓJTA
Patrycja Kowalska
mgr Patrycja Kowalska
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszawie