

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 5/2019

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej
ogłasza nabór na stanowisko: referenta
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
Ilość etatów: 1 etat
Planowany termin zatrudnienia: od 1.04.2019 r.

1. Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała.

2. Liczba etatów: 1 etat.

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę – 40 godzin tygodniowo.

4. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 2

5. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie:

- wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku referenta, lub
- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta,

2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

3) nieposzlakowana opinia,

4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

6. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność organizacji pracy własnej,

2) samodzielność, sumienność i obowiązkowość,

3) odpowiedzialność,

4) umiejętności interpersonalne tj.: łatwość nawiązywania kontaktów, empatia, cierpliwość,

5) odporność na stres,

6) preferowane doświadczenie zawodowe - zatrudnienie w ośrodku pomocy społecznej lub innej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub odbyty staż zawodowy, prowadzenie postępowań administracyjnych w jednostkach samorządowych, znajomość programu AMAZIS, CHEOPS,

7) posiadanie:

- wiedzy na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich finansowania,

- znajomości m.in.: ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2018 poz. 2220), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2016 poz. 1860), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2017

poz. 180), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 poz. 2096),

- umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

7. Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczeń rodzicielskich, świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów oraz ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 2) przyjmowanie wniosków o udzielenie prawa do świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz ich weryfikacja formalna i merytoryczna,
- 3) rozpatrywanie wniosków, ustalanie uprawnień do świadczeń, o których mowa w ust. 1, przygotowanie projektów decyzji,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz przygotowanie w tych sprawach projektów decyzji,
- 5) przygotowanie list wypłat świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat,
- 6) sporządzanie sprawozdań, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie ewidencji,
- 8) archiwizacja dokumentacji.

8. Zadania pomocnicze.

Realizacja zadań określonych przez Kierownika w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych.

9. Zadania okresowe.

Realizacja zadań okresowych związanych z działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonanie pracy na stanowisku księgowej,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej wg wzoru jak Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 10) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

11. Warunki zatrudnienia:

- 1) określenie stanowiska – referent,
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę – 1 etat,
- 3) przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy tj. **od 01.04.2019 r. do 31.12.2019 r.** z późniejszą możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy usytuowane na parterze,
- 5) praca w biurze, w tym obsługa programów komputerowych.

12. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 71 310 68 32 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

13. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała lub przesłać drogą pocztową w zaklejonej kopercie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała, **w terminie do dnia 27.03.2019 r.** do godz. 14.00 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiszni Małej”

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, a nie data nadania.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznia Mała (www.wiszniamala.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

12. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

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

Wisznia Mała, dnia 14.03.2019 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Agnieszka Gaweł-Karwatka