

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń - umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. O pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- g) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej
- h) znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych

2.Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu ŚR,FA,ŚW, DS
- b) uprzejmość, życzliwość,
- c) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- c) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- d) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń
- e) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych
- f) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- h) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń (przygotowywanie list wypłat, i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) praca w GOPS Cedry Wielkie
- b) praca w wymiarze 1 etatu,
- c) umowa na zastępstwo
- d) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- e) obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) oraz oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych - dokument musi zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę o następującej treści „ Oświadczam, że zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest GOPS w Cedrach Wielkich, z siedzibą ul. M. Płażyńskiego 16, 83 -020 Cedry Wielkie; ; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez GOPS w Cedrach Wielkich zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

do celów niniejszej rekrutacji a wyrażenie zgody jest warunkiem udziału w rekrutacji, przysługuje mi prawo wglądu i żądania usunięcia moich danych osobowych,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,

d) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,

e) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że :

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

7.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń” w terminie do dnia 17 lipca 2020 r. (decyduje data wpływu do GOPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M.Płazyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku konkursu mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 7 dni od daty ogłoszenia informacji o rozstrzygnięci konkursu. Po tym terminie zgłoszenia aplikacyjne zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58 683- 66 -01).

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. M.Płazyńskiego, 83-020 Cedry Wielkie. Dane będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Kierownik

GOPS w Cedrach Wielkich

Izabela Łęcka