

Forma zatrudnienia – umowa o pracę

Liczba lub wymiar etatu – 1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia – od 01 października 2021r

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- staż pracy: 2 lata, w tym minimum 6 miesięcy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

a) Znajomość:

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o pomocy społecznej,

b) Umiejętności:

- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość przekazywania informacji,

Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Główne obowiązki:

- Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do:
 - świadczeń rodzinnych,
 - funduszu alimentacyjnego,
- Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń.
- Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej.
- Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń.
- Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.

- Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w dziale świadczeń.
- Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, w wymiarze 40 godzin tygodniowo, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie w miesiącu sierpniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

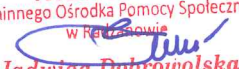
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, przy ul. Płocka 32 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Dokumenty należy składać (w zamkniętej kopercie) do dnia 17.09.2021r. do godziny 10:00, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie (pokój nr 16) lub pocztą na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie
ul. Płocka 32
09-451 Radzanowo**

z dopiskiem "Podinspektor ds. świadczeń"

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzanowie

Jadwiga Dobrowolska