

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń wychowawczych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wymagane: średnie lub wyższe, (pożądane : wyższe - administracyjne, ekonomiczne)
- b) obywatelstwo polskie
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość przepisów ustaw:

z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (w zakresie ustalania wysokości dochodu rodziny), Kodeksu postępowania administracyjnego,

- g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość systemu obsługującego świadczenia rodzinne i alimentacyjne SYGNITY,
- b) doświadczenie w pracy z klientem,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- b) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wychowawczych m.in.: prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o w/w formy świadczeń, kompletowanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie korespondencji między instytucjami i czuwanie nad jej bieżącym oraz terminowym przebiegiem,
- c) przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia, informacje)
- d) sporządzanie sprawozdań dot. w/w form świadczeń,
- e) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- f) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV- opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s Słuszków 27, 62-831 Korzeniew lub pocztą na wskazany adres

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń wychowawczych” w terminie do dnia 8 marca 2016 r.
Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszane będą telefonicznie osoby, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jt. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elle
Elżbieta Ulrych