

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem zatrudni na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem
Ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre
2. Stanowisko pracy: ds. obsługi świadczeń rodzinnych
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. Termin zatrudnienia: luty 2021

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie co najmniej średnie,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
7. umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
8. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
9. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w szczególności:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji jakie mają być zawarte we wniosku zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. odporność na stres,
3. umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność organizacji własnej pracy, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, dyspozycyjność,
4. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
5. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych,
6. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
7. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8. przygotowywanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych,

9. obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne” Top-Team TT,

IV. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie z KRK),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

V. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy włożyć do skrzynki podawczej znajdującej się przy Urzędzie Gminy w Dobrem lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze z dopiskiem „Praca na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika GOPS”. Dokumenty które wpłyną do Ośrodka po zatrudnieniu pierwszej osoby nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobrem
mgr Magdalena Kowalczyk