

Konkurs na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju
ul. Pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent - pełny etat.

III. Wymagania stawiane kandydatów:

Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe
3. doświadczenie w pracy na stanowisku, na które ogłoszony jest nabór - staż pracy: w ostatnim okresie minimum 1 rok nieprzerwanej pracy na stanowisku związanym z realizacją Ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
8. biegła obsługa programu komputerowego: AMAZIS, IZYDA

Wymagania dodatkowe

1. umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole,
2. wysoka kultura osobista,
3. komunikatywność, sumienność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
5. umiejętność analizy dokumentów,
6. znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - kodeks postępowania administracyjnego,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka przyznanego zgodnie z Ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
2. kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
3. wprowadzanie wniosków o w/w świadczenia do programów komputerowych oraz przygotowanie projektów decyzji,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących w/w świadczeń,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powyższych ustaw,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych
7. sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją zadań ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i ustawy o świadczeniach rodzinnych,
8. obsługa programu komputerowego „AMAZIS” i „IZYDA”
9. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS Iwonicz-Zdrój, wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy wewnątrz budynku,
2. praca w systemie jednozmiannowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
3. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon,
4. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
5. pracodawca zapewni właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 poz.902 z późn. zm.)
7. dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„ Konkurs na stanowisko referenta w GOPS w Iwoniczu-Zdroju” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Iwonicz-Zdrój, ul. Plac Dietla 2, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00-15:00

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 22.12.2017 r. o godz. 15.00**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

4. Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać osobiście za pokwitowaniem.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Informacji o konkursie udziela Paulina Rygiel nr tel. 13 43 506 70,

2. Rozpatrzenia ofert oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami dokona komisja konkursowa,

3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie,

4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju,

5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn