

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KROŚNICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH I ŚWIADCZEŃ**

*w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
wynosi co najmniej 6%*

Oferta nr 1/2018

I. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- d) wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze,
- e) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- f) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu pracy,
- g) biegła znajomość aktualnych przepisów regulujących postępowanie administracyjne
- h) staż pracy: 2 lata, w tym minimum 6 miesięcy w administracji samorządowej,
- i) ponadto znajomość aktualnych ustaw:
 - ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn.zm.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się
- d) umiejętność obsługi komputera
- e) odporność na stres
- f) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą świadczeń z pomocy społecznej
- g) prawo jazdy kategorii B
- h) preferowane będą osoby z doświadczeniem pracowniczym przy prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz przygotowaniu projektów decyzji administracyjnych

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, zmiana, wstrzymanie, uchylene świadczeń z pomocy społecznej,
2. sporządzanie decyzji, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej różnego rodzaju wykazów

- oraz sprawozdań;
3. prowadzenie ewidencji świadczeń i ustalanie terminów wypłat;
 4. czuwanie nad kompletnością dokumentacji, stanowiącej podstawę wypłaty przyznanych świadczeń
 5. sporządzanie przelewów w systemie bankowym Ecorponet
 6. sporządzanie KW i dostarczanie ich do banku;
 7. prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji
 8. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka oraz nadzorowanie jej stosowania zgodnie jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 9. sporządzanie meldunków, sprawozdawczości w tym również w wersji elektronicznej;
 10. przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek;
 11. organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt, kontakt z archiwum państwowym
 12. gospodarowanie pieczęciami
 13. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych zadań
 14. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami;
 15. monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom w systemie
 16. pełnienie zastępstwa za osoby zatrudnione na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych;

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. administracyjnych i świadczeń
2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sportowa 4, 56 – 320 Krośnice
3. Wymiar etatu: 1/1
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 11) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (do pobrania ze strony: **gops-krośnice.biuletyn.net w zakładce praca**);
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 31-07-2018r r. do godz.15.15 pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko (inspektor ds. administracyjnych i świadczeń) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach.” Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach przy ul. Sportowej 4, 56-320 Krośnice. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0713846030.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni pisemnie/telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gops-krośnice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka.

Krośnice 18.07.2018 r.
Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krośnicach
Korol Urszula