

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomoc administracyjna ds. realizacji świadczenia wychowawczego.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Kołbaskowo 105, 72-001 Kołbaskowo

II. Określenie stanowiska:

pomoc administracyjna ds. realizacji świadczenia wychowawczego

III. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, na czas określony – 6 miesięcy

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy biurowej.
2. Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa :
 - o ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - o ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Umiejętność obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność,
5. Zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Czynności związane z obsługą postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - wzywanie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne,
 - obsługa programu komputerowego „500+”,
 - współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
4. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
5. Przygotowywanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
6. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
7. Wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku zgodnie z planem zastępstw.
8. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu Rodzina 500 Plus i zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

VI . Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych.
2. Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
3. Przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu.
4. Umowa o pracę zwarta będzie na okres 6 miesięcy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – pisany odręcznie
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
4. Kserokopia dowodu osobistego;
5. Oświadczenie o niekaralności;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do 21 marca 2016 roku do godziny 15:30.
2. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna ” lub przesyłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 72-001 Kołbaskowo, Kołbaskowo 105.

4. Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo:
I etap - kwalifikacja formalna.
II etap - rozmowa kwalifikacyjna
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kolbaskowo.pl), oraz na stronie internetowej ośrodka.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na stanowisko są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 91 311 95 92

Kierownik GOPS

Barbara Makiewicz-Trąbka