

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRÓJCACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Brójce 39, 95-006 Brójce woj. łódzkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimalny staż pracy w jednostkach samorządowych – 2,5 roku,
- 7) znajomość ustaw:
 - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o karcie dużej rodziny,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - ustawa o finansach publicznych.
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym programu Płatnik),

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) znajomość stosowania procedur określonych w KPA,
- 4) łatwość przekazywania informacji,
- 3) zdolność do samodzielnego opracowywania decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność redagowania pism, prowadzenia korespondencji,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,

- 6) umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 7) komunikatywność,
- 8) odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz niezbędnych dokumentów, celem ustalenia prawa do funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
2. Naliczanie świadczeń stosownie do przysługujących uprawnień.
3. Sporządzanie list wypłat miesięcznych, oraz przesyłka danych do głównej księgowej, celem przesłania do Banku w obowiązującym terminie- zagwarantowanym ustawowo.
4. Weryfikacja ustalonych uprawnień do świadczeń w przypadku zaistnienia zmienionych okoliczności.
5. Dochodzenie roszczeń w zakresie niesłusznie przyznanych i wypłaconych świadczeń.
6. Opracowywanie decyzji przyznającej lub odmawiającej świadczeń.
7. Prowadzenie rejestru wniosków.
8. Przeprowadzanie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
9. Przyjmowanie i wydawanie wniosków oraz niezbędnych dokumentów celem ustalenia prawa do Karty Dużej Rodziny.
10. Obsługa systemów informatycznych.
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie podopiecznych do ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno - rentowego oraz rozliczenie składek w tym zakresie.
12. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i Karty Dużej Rodziny.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych – ksiąg inwentarzowych i spraw związanych z inwentaryzacją.
14. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom socjalnym Ośrodka ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia.

VI. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

VII. W miesiącu lipcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 17 sierpnia 2016 r. do godz. 15.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 3 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń”.

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

X. Inne informacje:

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika GOPS w Brójcach,
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,

- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach <http://bipgops.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 214-02-01.

Brójce, dnia 05.08.2016r.

Kierownik GOPS
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach

mgr Jadwiga Kaczmarska