

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej; Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) znajomość programu „ZETO Opieka”,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
2. przygotowywanie list wypłat i dowodów wypłat dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
3. przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
4. dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
5. prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
6. występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu,
7. kontrolowanie realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
8. obsługa systemu „ZETO opieka”, wprowadzanie danych z wywiadu środowiskowego,
9. wykonywanie czynności kasjera zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją prowadzenia kasy oraz zasadami postępowania i dokumentowania operacji finansowych,
10. rejestracja wniosków, pism wpływających do tut. Ośrodka w Dzienniku Korespondencji oraz przekazywanie pracownikom wniosków,
11. przygotowanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru poczty,
12. prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz innych norm prawnych obowiązujących w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy: pełen etat.
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie.
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obsługa interesantów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (oryginał do wglądu),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (oryginały do wglądu),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/43/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –referent ds. świadczeń z pomocy społecznej”

w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 78-331 Rąbino 29A

w terminie **do 28 stycznia 2019 roku do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1. z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
2. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gops.rabino.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.