

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) preferowane ukończone szkolenia z zakresu przygotowywania decyzji administracyjnych, znajomość programu „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 „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 dostawę, 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 z monitorem 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie z dopiskiem:

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

lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 78-331 Rąbino 29A

w terminie **do 05 października 2018 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. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
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.