

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Kierownik GOPS w Rudzie Malenieckiej
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie
Malenieckiej
Ruda Maleniecka Nr 99a , 26-242 Ruda Maleniecka*

I. Stanowisko i wymiar czasu pracy: Referent ds. Świadczeń Rodzinnych, pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: minimum średnie preferowane o kierunku polityka społeczna lub ekonomia.
- 2) Dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych
- 3) Znajomość podstawowych aktów prawnych obowiązujących w szczególności z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej z dnia 22 kwietnia 2005 r.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Samodzielność myślenia i działania.
- 3) Umiejętność podejmowania decyzji.
- 4) Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie w powierzone zadania.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych.
2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie zapomogi jednorazowej z tytułu urodzenia dziecka.
3. Przyjmowanie wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej.
4. Udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązujących formularzy wymaganych do udzielania świadczeń rodzinnych, zapomogi jednorazowej z tytułu urodzenia dziecka i zaliczki alimentacyjnej.
5. Udzielanie informacji na temat dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o świadczenia rodzinne, zapomogę jednorazową z tytułu urodzenia dziecka oraz zaliczkę alimentacyjną
6. Udzielanie informacji o terminach składania wniosków.
7. Dostarczanie na podstawie zebranej dokumentacji dochodów rodziny uprawnionej do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
8. Przygotowanie wymaganej dokumentacji do podjęcia decyzji przez Kierownika GOPS.
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zapomóg jednorazowych z tytułu urodzenia dziecka oraz zaliczek alimentacyjnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
11. Analizowanie wykorzystanych środków w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
12. Opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i zaliczkę alimentacyjną.

13. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi.
14. Przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności.
15. Informowanie nas bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach.
16. Udział w szkoleniach z zakresu zajmowanego stanowiska oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
17. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także o ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciw dobru tej osoby lub rodziny.
18. Współpraca z komornikami w sprawach dotyczących zaliczek alimentacyjnych, dłużników alimentacyjnych.
19. Współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych.
20. Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin dłużników alimentacyjnych.
21. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej.
22. Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie.
23. Wykonywanie innych czynności z zakresu zajmowanego stanowiska wskazanych przez Kierownika GOPS.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dyplom poświadczający wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;
- 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.....
- 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie GOPS
- za pośrednictwem poczty na adres: GOPS w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do GOPS)

Termin składania ofert upływa z dniem **22 lutego 2011 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko Referenta ds. Świadczeń Rodzinnych”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 04.02.2011 r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej

Krzysztof Lichocik