

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń pomocy społecznej

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- c) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
- e) publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o Pomocy Społecznej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe uprawniające do wykonywania zawodu:

- a) znajomość specyfiki pracy w instytucjach związanych z pomocą społeczną,
- b) umiejętność publikowania i edycji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o prawie zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych,
- d) terminowość, dokładność i sumienność w załatwianiu spraw, bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów pakietu MS Office – w tym Word, Excel, znajomość obsługi systemu informatycznego ZETO Opieka,
- f) znajomość budowy sieci LAN,
- g) znajomość zagadnień bazodanowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa systemu informatycznego związanego z realizacją świadczeń pomocy społecznej,
- b) przygotowywanie i opracowywanie decyzji dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- c) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków,
- d) przygotowywanie poleceń przelewów zgodnie z wydanymi decyzjami,
- e) przygotowywanie informacji rozliczeniowych osób ubezpieczonych,

- f) przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczących zrealizowanych świadczeń,
- g) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- h) współpraca z zewnętrznymi instytucjami w zakresie udzielania świadczeń,
- i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- j) całościowa obsługa zadań z zakresu zamówień publicznych,
- k) wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez kierownika jednostki w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska,

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny
- c) List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: *„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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”*
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- f) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu (ul. Leśna 1 A, 78-314 Sławoborze, w pokoju nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie **od 14 kwietnia 2014 r. do 28 kwietnia 2014 r. do godz. 12:00.**
Na kopercie winien być umieszczony dopisek: *„Nabór na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń”.*
- b) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny.

Z up. Wójta
Tadeusz Wachowski
p.o. kierownika
GOPS w Sławoborze