

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POŁAJEWIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie ogłasza nabór na stanowisko Administratora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie.

Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

PLANOWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

zakres obowiązków:

a)	ogólne:	<ol style="list-style-type: none">1. Działanie zgodnie z prawem.2. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy, terminowe załatwianie spraw.3. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.4. Życzliwy stosunek do otoczenia interesantów i współpracowników.5. Gromadzenie aktów prawnych oraz innych materiałów dotyczących prowadzonych spraw.6. Udzielanie wszelkich informacji klientom oraz prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.7. Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.8. Organizowanie prawidłowego i racjonalnego wykorzystania czasu pracy na zajmowanym stanowisku.9. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami na stanowisku pracy.10. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku pracy.
----	---------	---

b)	szczegółowe:	<p>1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją wynikającą z przepisów b) terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego c) przygotowywanie list wypłat realizowanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego d) sporządzenie analiz sprawozdań ze świadczeń rodzinnych funduszu alimentacyjnego zgodnie z przepisami.
----	--------------	--

zakres odpowiedzialności: Pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie odpowiada za przygotowane dokumenty oraz za podjęte decyzje w ramach posiadanych uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku.

Pracownik ponosi odpowiedzialność bieżącą na zasadach obowiązujących przepisów prawa.

WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW:

wykształcenie:

Wykształcenie średnie, dodatkowo punktowane wyższe.

wiedza specjalistyczna:

a)	ustawy:	<input type="checkbox"/> ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, <input type="checkbox"/> ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze, <input type="checkbox"/> ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze, <input type="checkbox"/> ustawy o ochronie danych osobowych, <input type="checkbox"/> ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, <input type="checkbox"/> ustawy o samorządzie gminnym, <input type="checkbox"/> ustawy o pracownikach samorządowych,
b)	procedury:	Dodatkowo punktowany staż pracy w administracji samorządowej lub publicznej

umiejętności (– konieczne, – pożądane):

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> obsługa komputera:
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> środowisko Windows
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Word
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Excel
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> programy graficzne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> tworzenie stron WWW
inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność pracy w zespole
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> umiejętność negocjacji
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność redagowania pism
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność logicznego myślenia
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność stosowania przepisów prawnych
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> znajomość języków obcych
inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> obsługa urządzeń biurowych
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> prawo jazdy | |

cechy osobowości (– konieczne, – pożądane):

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> uczciwość
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> komunikatywność
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> punktualność
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> solidność
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> wysoka kultura osobista
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inicjatywa i pomysłowość
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dyspozycyjność
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> zaangażowanie
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> odpowiedzialność
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> odporność na stres | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> życzliwość
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> otwartość
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> samodzielność
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kreatywność
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom
inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|---|--|

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys – curriculum vitae – własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy;
- 9) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy **niż 6%**.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 marca 2023 r.** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połajewie bądź listownie (ul. Obornicka 6, 64 – 710 Połajewo) w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Administratora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszej procedurze naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.polajewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połajewie

Połajewo, dnia 17 marca 2023 r.

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Aneta Wicher