

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Referent ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemiatycze.

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach

ul. Kościuszki 88, 17-300 Siemiatycze

e-mail: gops.siemiatycze@o2.pl

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach;
- 4) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu.
- 5) Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 6) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. Poz. 530),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- umiejętność planowania pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;
- znajomość ustawy o dodatku węglowym;
- znajomość ustawy o dodatku osłonowym;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi e-puap oraz obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;
- mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, dodatku węglowego, dodatku osłonowego oraz dodatku dla gospodarstw domowych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń i dodatków;
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, informacji;
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń i dodatków;
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
- sprawozdawczość;
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;
- praca w systemach komputerowych (AMAZIS, INDRA, MINERWA, ATAR, TARA, NEMEZIS, IZYDA itp.);
- udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

4. Wymagane dokumenty:

- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
- CV;
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach, ul. Kościuszki 88, 17-300 Siemiatycze.
- Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
- Gotowość do podjęcia pracy **od 16 stycznia 2023 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać w terminie **do dnia 11 stycznia 2023 roku do godz. 14.00** pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach

ul. Kościuszki 88

17-300 Siemiatycze

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń rodzinnych”.

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp., które odbierane będą osobiście przez zainteresowanych.
- Rozmowa kwalifikacyjna, jest niezbędnym elementem rekrutacji.
- O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
- Dodatkowe informacje: tel. /85/ 655 28 60 wew. 29
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemiatyczach dostępna jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, był wyższy niż 6%

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemiatyczach
mgr Aneta Borkuła

Siemiatycze, dnia 23.12.2022 r.