Załącznik do Zarządzenia nr 4/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie z dnia 11 lutego 2021 roku

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO REFERENTA

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie średnie lub wyższe; preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia,

2) obywatelstwo polskie,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

4) nieposzlakowana opinia,

5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

7) znajomość ustaw:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

- ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- uchwała Nr 80 rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry Start" (M.P. z 2018 r. poz. 514)

- ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,

- ustawa z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

8) obsługa komputera i urządzeń biurowych,

9) doświadczenie w pracy związanej z bezpośrednią obsługą klienta,

10) umiejętność redagowania pism urzędowych,

II. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziana znajomość oprogramowania do obsługi Świadczeń Wychowawczych-Dobry Start,
2) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
3) umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
4) dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych,

2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń wychowawczych,

3) przygotowanie informacji i decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych,

4) sporządzanie comiesięcznych list wypłat w zakresie świadczeń wychowawczych,

5) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia wychowawcze,

6) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

7) obsługiwanie programu komputerowego „ Świadczenia wychowawcze”,

8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw z zakresu świadczeń wychowawczych za pomocą systemu teleinformatycznego poprzez Centralną Aplikację Statystyczną,

9) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń Dobry Stary,

10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń Dobry Start,

11) przygotowanie i przesyłanie wnioskodawcom informacji dotyczących przyznawania świadczeń Dobry Start,

12) sporządzanie comiesięcznych list wypłat w zakresie świadczeń Dobry Start,

13) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia Dobry Start,

14) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych dotyczących świadczenia Dobry Start,

15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych z zakresu prowadzonych spraw z zakresu świadczeń Dobry Start za pomocą systemu teleinformatycznego poprzez Centralną Aplikację Statystyczną,

16) obsługiwanie programu komputerowego „Świadczenia wychowawcze – Dobry Start",

17) stała współpraca z Główną Księgową GOPS Widawa w zakresie realizowanych zadań,

18) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,

19) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych , świadczeń Dobry Start,

20) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi GOPS, urzędami, instytucjami,

21)przygotowanie i przekazywanie dokumentacji Działu Świadczeń Wychowawczych świadczeń Dobry Start do składnicy akt,

22) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez przełożonego,

23) zastępowanie innego pracownika GOPS Widawa w trakcie jego nieobecności .

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oświadczenie o niekaralności,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) wypełniony kwestionariusz osobowy – załącznik **Nr 1**.

8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie - załącznik **N**r **2.**

9) Klauzula informacyjna RODO – załącznik **Nr 3**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze GOPS, pocztą elektroniczną na adres: gops@widawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem :
„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie „ w terminie do dnia **22 lutego 2021 r. do godz. 15.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 6721161 osoba kontaktowa Pani Agnieszka Leopolska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja w wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej jednostki.

V. Dodatkowe informacje:

1) Dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.
3) Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce: W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa www.widawa.pl, stronie internetowej GOPS Widawa www.gopswidawa.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS Widawa w siedzibie Urzędu Gminy w Widawie.

Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 od chwili ogłoszenia wyników naboru.

VI. Warunki pracy:

1) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 -170 Widawa, II piętro (brak windy)
2) obowiązuje 8-godzinna norma dobowa i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30 – 15:30, wtorek w godz. 7:30 – 16:00, piątek w godz. 7:30 – 15:00,
3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych,
4) wysiłek umysłowy,
5) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Kierownik GOPS Widawa

Agnieszka Leopolska