

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWCU

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE OD 01.03.2018 r STANOWISKO URZĘDNICZE .

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu ul Lubelska 21, 24-123 Janowiec

2. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu

Stanowisko pracy – Inspektor ds. świadczeń

Liczba etatów – ½ etatu

Termin rozpoczęcia pracy –1 marzec 2018r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego.
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera ,
- 5) biegła obsługa programu komputerowego: Sygnity (oprogramowanie do obsługi świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych)



6) staż pracy: Minimum 1 rok pracy w administracji w tym doświadczenie w realizacji Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz Ustawy o świadczeniach rodzinnych.

7) znajomość przepisów: Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- zaangażowanie, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, bezkonfliktowość, systematyczność i punktualność,
- umiejętność analizy dokumentów,

5. Zakres wykonywanych zadań:

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczenia wychowawczego oraz świadczeń rodzinnych
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących w/w świadczeń,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszenia, umarzania oraz wznowienia postępowania,
- sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją zadań,
- przygotowywanie list wypłat i przelewów,
- wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego

6. Wymagane dokumenty:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia oraz kwalifikacje (świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- list motywacyjny.
- curriculum vitae (życiorys)
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeśli posiada)
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

7. Miejsce składania lub wysłania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w GOPS w Janowcu ul. Lubelska 21, 24-123 Janowiec z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. świadczeń w GOPS” lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu ul Lubelska 21, 24-123 Janowiec

10. Termin składania dokumentów:

Do dnia **15.02. 2017r.** do godz. 09:00

11. Informacje dodatkowe:



- w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do GOPS w Janowcu. Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- osoby, które spełnią warunki z pkt 3 i 6 zostaną dopuszczone do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.gops.janowiec.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Janowcu.
- oferty niekompletne zostaną odrzucone.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Janowcu

Marzanna Pakuła