

OGŁOSZENIE Nr 1/2017

o wolnym stanowisku urzędniczym

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu ogłasza nabór kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suszcu, 43-267 Suszec ul. Lipowa 1 na stanowisko:

ADMINISTRATORA

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia – 1 etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu: administracja, zarządzanie oraz 3 – letni staż w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz stypendiów socjalnych,
- znajomość przepisów ustaw z zakresu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- dyspozycyjność i zaangażowanie,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- mile widziana znajomość oprogramowania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (Familia, FUNDAL).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i stałego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- Stypendia socjalne – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o stypendia socjalne i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- Dodatki mieszkaniowe – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o dodatki mieszkaniowe i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- Dodatki energetyczne – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o dodatki energetyczne i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych (500 Plus) w czasie składania wniosków na nowe okresy zasiłkowe/świadczeniowe,

- Prowadzenie strony internetowej Ośrodka (BIP), aktualizacja, wprowadzanie informacji, ogłoszeń,
- Inne zadania wynikające z przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy);
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub innego dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustaw z zakresu świadczeń rodzinnych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Suszcu w miesiącu wrześniu 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem „Nabór na stanowisko Administratora”, w terminie do 17 października 2017 r. w godzinach od 8:30 – 15:30 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suszcu, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci wyłonieni zostaną powiadomieni indywidualnie.

1. Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu, ul. Lipowa 1, tel.: 32/449 30 81.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec pod adresem www.bip.suszec.iap.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Suszcu.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Wanda Florczak