

Nabór na stanowisko ds. świadczeń z dnia 24.02.2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy ogłasza nabór na: **stanowisko ds. świadczeń.**

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat 1/1.

Okres zatrudnienia: 21.03.2016 r. do 31.12.2016 r.

Warunki zatrudnienia: praca administracyjno-biurowa m.in. przy komputerze w godz. od 7³⁰ do 15⁰⁰, w środy od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, stanowisko pracy usytuowane na parterze w siedzibie GOPS.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku administracyjnym lub ekonomicznym.
2. Znajomość programu rządowego Rodzina 500 +.
3. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej.
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne, asertywność.

III. Zakres zadań pracownika ds. świadczeń

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczenia.
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie list wypłat.
5. Zgłaszanie potrzeb finansowych na świadczenia wychowawcze.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
7. Prowadzenie dokumentacji, ewidencji wniosków, decyzji i świadczeniobiorców.
8. Obsługa programu informatycznego w przedmiocie świadczenia wychowawczego.
9. Współpraca z działem księgowości oraz pracownikami świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie.

3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać do dnia 09.03.2016 r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – stanowisko ds. świadczeń” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wrocławska 78
55-003 Czernica

Można również przesłać dokumenty drogą mailową na adres: gops.czernica@iap.pl
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Test i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie (proszę o podanie nr telefonu kontaktowego).

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czernica i stronach GOPS Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.15

Czernica, dnia 24.02.2016 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Krzysztof Zaras
Krzysztof Zaras