

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie

ul. Sienieńskiego 19

26-035 Raków

tel. 41/3535201

E-mail: gops51@op.pl

STANOWISKO: podinspektor

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

Liczba stanowisk - 1

Data ogłoszenia naboru – 5 styczeń 2022r.

Termin składania dokumentów: do 17 stycznia 2022r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz 1282 ze zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Staż pracy – 1 rok na stanowisku urzędniczym.
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 5) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
- 2) Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami.
- 3) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 4) Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

5) Odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego.
- 2) Weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń.
- 3) Przygotowywanie informacji o przyznaniu dodatku osłonowego.
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu dodatku osłonowego.
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków.
- 5) Sporządzanie list wypłat.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranego dodatku osłonowego .
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji dodatku osłonowego..

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie GOPS-u w Rakowie.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Praca z monitorem ekranowym.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.

V. DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

W związku z powyższym nie ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

- 4) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 8) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języki obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacz przysięgłego.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

1) składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków do dnia 17 stycznia 2022r. r. do godz. 15³⁰ w zamkniętej kopercie, lub

2) przesłać pocztą do 17 stycznia 2022r. (decyduje data wpływu do ośrodka) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora”.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535201 w godzinach pracy ośrodka (7³⁰-15³⁰).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. UWAGI

- 1) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie (<http://bip.gops.rakow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Rakowie .
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych

w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.

6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

z up. Wójta Gminy Raków
kierownik GOPS w Rakowie
Anna Adamczyk