

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. świadczeń

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78

Forma zatrudnienia: - umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: - pełny etat

Przewidywany okres zatrudnienia: - od 02.11.2018 r.

Warunki zatrudnienia:

- praca biurowa w godz. od 7.30 – 15.00, w środy 8.00 - 18.00,
- praca przy komputerze, może przekraczać 4 godziny na dobę,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na półpiętrze w siedzibie GOPS w Czernicy.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo i administracja, administracyjne, ekonomiczne.
2. Znajomość przepisów prawa kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
4. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows i Excel.

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, komunikatywność.

III. Zakres zadań pracownika ds. świadczeń

1. Realizacja zadań z zakresu świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) Weryfikacja dokumentacji w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej.
 - 2) Przygotowanie projektu decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
 - 3) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie zawiadomień o wszczęciu, zawieszeniu i wznowieniu postępowania oraz decyzji dotyczących umorzenia postępowania.
 - 4) Sporządzenie list wypłat oraz innych dokumentów potwierdzających wypłatę lub odbiór przyznanego świadczenia.
 - 5) Organizowanie usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej oraz pochówku.
 - 6) Przeprowadzanie kontroli świadczonych usług opiekuńczych.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji, w tym ewidencji decyzji i przyznanых świadczeń.
 - 8) Obsługa programu informatycznego w przedmiocie świadczeń pomocy społecznej.
 - 9) Zgłaszanie potrzeb finansowych na świadczenia pomocy społecznej.
 - 10) Bieżące monitorowanie wydatków w zakresie realizowanych świadczeń.

- 11) Sporządzanie informacji, zestawień i sprawozdań rzeczowo – finansowych, w tym w systemie CAS i innych w systemach z zakresu pomocy społecznej.
- 12) Prowadzenie egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej.
- 13) Przesyłanie wniosków do urzędu pracy w programie SEPI.
2. Sporządzanie bilansu potrzeb i zasobów w zakresie pomocy społecznej.
3. Przygotowanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych w oparciu o przepisy ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności gminy za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej w oparciu o przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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 złożyć do dnia 19.10.2018r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – na wieloosobowe 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 elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

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

ETAP II. Test i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czernica i na stronie GOPS w Czernicy.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.2045, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.19

Czernica, dnia 01.10.2018 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
K. Zaras
Krystyna Zaras