

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza nabór do pracy na zastępstwo na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. świadczeń

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

Forma zatrudnienia: - umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: - pełny etat

Przewidywany okres zatrudnienia: - od 01.04.2019r. do dnia powrotu pracownika zastępowanego do pracy

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 parterze w siedzibie GOPS w Czernicy.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.
2. Znajomość przepisów prawa kodeksu postępowania administracyjnego.
3. 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, komunikatywność, umiejętności negocjacyjne, asertywność.

III. Zakres zadań pracownika ds. świadczeń

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ww. świadczeń.
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 wychowywaniu dzieci.
7. Prowadzenie dokumentacji, ewidencji wniosków, decyzji i świadczeniobiorców.
8. Obsługa programu informatycznego w przedmiocie świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.
9. Współpraca z działem księgowości oraz pracownikami ds. 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 złożyć do dnia 15.03.2019r. 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. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

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

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

Czernica, dnia 01.03.2019 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Godk - Fiet
Renata Godk-Fiet