

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Jednostka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku

ul. Spacerowa 8a

26-050 Zagnańsk

Oferowane stanowisko:

Referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i rozliczeń finansowo-księgowych

Data ogłoszenia naboru: 31.03.2011

Termin składania dokumentów:

Do 11 kwiecień 2011 roku – do godz. 14⁰⁰ – w przypadku składania dokumentów osobiście.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

I. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem

1. posiadane wykształcenie wyższe (preferowane: prawo i administracja, ekonomia),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość ustaw:
 - z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2006r, Nr 139, poz. 992 z późn. zm),
 - z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2009r., Nr 1, poz. 7)
 - z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - innych związanych ze stanowiskiem .

II. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w pracy w samorządzie (nie tylko w ramach stosunku pracy)
2. Operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność.
3. Biegła obsługa komputera i Internetu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) Obsługa stron oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) Obsługa komputera, tworzenie bazy danych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych w oparciu o zainstalowany program komputerowy
- 4) Prowadzenie całości postępowania wobec dłużników alimentacyjnych wynikającego z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.),
- 5) Sporządzanie projektów decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków przychodzących, rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8) Sporządzanie list wypłat, not księgowych oraz przelewów z tytułu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) Księgowanie dokumentacji finansowo - księgowej
- 10) Bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu archiwum na danym stanowisku pracy,
- 12) Wykonywanie innych zadań dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zleconych przez Kierownika GOPS.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz dodatkowe kwalifikacje
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych – oświadczenie własne,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami/,
- 10) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata

Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem (Kierownika GOPS), dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Wymogi formalne:

1. Złożenie wymaganych dokumentów,
2. Spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I ogłoszenia.
3. Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a 26-050 Zagnańsk lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – REFERENT ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i rozliczeń finansowo- księgowych” umieszczonym na kopercie.
4. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

VI. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika GOPS. Komisja ds. naboru działa na podstawie regulaminu określonego przez Kierownika GOPS. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zagnańsk ul. Spacerowa 8a oraz na tablicy ogłoszeń w UG w Zagnańsku i i GOPS w Zagnańsku.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap:

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

Lista kandydatów (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i GOPS w Zagnańsku.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap:

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie

przydatność kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym.
Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zagnańsk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i GOPS.

Z poważaniem:

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Korus