

I. Nazwa i adres jednostki:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LISZKACH

ul. ŚW. JANA KANTEGO 5

32-060 LISZKI

Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH.

(nazwa stanowiska pracy)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. udokumentowane doświadczenie w pracy związane z realizacją wniosków o świadczenia rodzinne, bon energetyczny, czyste powietrze
5. wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustaw:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 323 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1340)

2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

3) znajomość obsługi programów do obsługi świadczeń rodzinnych,

4) umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;

5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność pracy w zespole.

6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

w zakresie zadań związanych ze świadczeniami rodzinnymi:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz uprawnień do innych świadczeń jednorazowych,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz wniosków o wypłatę jednorazowego świadczenia, gromadzenie wymaganych prawem dokumentów,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz wniosków dotyczących jednorazowych świadczeń,
- 4) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 5) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
- 6) fachowe i rzetelne udzielanie informacji klientom oraz innym podmiotom.
- 7) archiwizacja dokumentów stanowiska pracy

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach ul. Św. Jana Kantego 5,
- 3) praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) miejsce pracy - budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 5) umowa o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem pkt. 7. zostanie zawarta z wybranym kandydatem,
- 6) zawarcie umowy: możliwość zawarcia umowy w miesiącu styczeń 2025 r.,
- 7) zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy z wybranym kandydatem na okres 6-ciu miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach, ul. Św. Jana Kantego 5, 32-060 Liszki w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r. do godz. 11.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach).

2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12-2561063.
5. Otwarcie kopert nastąpi dnia 3 stycznia 2025r.
6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie internetowej GOPS oraz Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach .

7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
9. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, będą kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Edyta Bachowska-Lyszcza