

Ogłoszenie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Galewicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 7) wykształcenie wyższe;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność bezkonfliktowego działania;
- 3) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) odporność na stres;
- 5) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw i przepisów wykonawczych w szczególności:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o pomocy społecznej;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) obsługa oprogramowania MS OFFICE, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

3. Zakres obowiązków- ważniejsze zadania:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) udzielanie informacji dotyczących wyżej wymienionych świadczeń;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wyżej wymienionych świadczeń zakończone przygotowaniem decyzji administracyjnej;
- 4) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy do organu odwoławczego;
- 5) przygotowywanie list wypłat obsługiwanych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń oraz zapotrzebowań na środki finansowe;
- 7) realizacja zadań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- 10) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Galewicach.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Galewicach;
- 4) stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny;
- 6) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oryginał kwestionariusz osobowego;
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- e) o stanie zdrowia;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) informacji kandydata o szczególnych potrzebach, np.: tłumacz Polskiego Języka Migowego.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- 1) osobiście w pokoju 101- parter Urzędu Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98- 405 Galewice w zaklejonej kopercie opatrzonej opisem: " Nabór na stanowisko- podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Galewicach";
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres gops@galewice.pl , zatytułowaną " Nabór na stanowisko- podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Galewicach", opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) przez skrzynkę ePUAP na adres /GOPS-GALEWICE/SkrytkaESP zatytułowaną " Nabór na stanowisko- podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Galewicach", opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie opatrzonej opisem: " Nabór na stanowisko- podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Galewicach";
- 5) **Dokumenty przyjmowane będą do dnia 21 czerwca 2023 r. do godz. 15:00.** w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP pod adresem: www.galewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń ośrodka umiejscowionej w budynku urzędu gminy.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etap: I etap- analiza dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych; II etap- test pisemny, jeżeli aplikacje złoży więcej niż 3 osoby; III etap- rozmowa kwalifikacyjna- 3 osoby z najwyższą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się tylko troje kandydatów etap II zostanie pominięty. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w pokoju 101 na parterze urzędu gminy. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia podania wyników zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kierownik Ośrodka zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Galewicach

Danuta Pilarz

