

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa
pow. Łask, woj. Łódź
tel. 43 672 10 34 wew. 52

Zarządzenie nr 3/2017

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie z dnia 16 stycznia 2017 r.

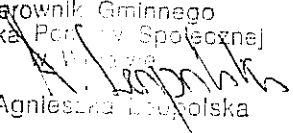
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie.

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.) oraz § 5 ust 1 i 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie, nadanego Uchwałą Nr XIII/104/12 Rady Gminy Widawa z dnia 25 stycznia 2012 roku oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie nadanego Zarządzeniem Kierownika GOPS Widawa Nr 1/2016 z dnia 01 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Widawie

mgr Agnieszka Lipińska

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa
pow. Łask, woj. Łódź
tel. 43 672 10 34 wew. 52

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Widawie z dnia 16 stycznia 2017
roku*

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO REFERENTA**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie preferowane: administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- 5) znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 4 kwietnia 2017 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 6) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

II Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

- 2) znajomość oprogramowania do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych
- 3) doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych,
- 4) umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność,
- 6) poprawna komunikacja pisemna.
- 7) umiejętność pracy w zespole,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 5) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych,
- 7) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 9) stała współpraca z Główną Księgową w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej,

- 11) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych,
- 12) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 13) obsługa programów komputerowych,
- 14) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 15) sporządzanie sprawozdań,
- 16) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji Działu Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych do składnicy akt,
- 18) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy – załącznik Nr 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze GOPS, pocztą elektroniczną na adres: opiekawidawa@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie „ w terminie do dnia 27 stycznia 2017 r. do godz. 15.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 6721161 osoba kontaktowa Pani Agnieszka Leopolska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja w wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej jednostki.

V. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
- 2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.widawa.finn.pl), stronie internetowej GOPS Widawa www.gopswidawa.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS Widawa w siedzibie Urzędu Gminy w Widawie.

Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 od chwili ogłoszenia wyników naboru.

VI. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 -170 Widawa, I piętro (brak windy)
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30 – 15:30, wtorek w godz. 7:30 – 16:00, piątek w godz. 7:30 – 15:00,
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
A. Leppalska
mgr Agnieszka Leppalska

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Widawie
z dnia 16 stycznia 2017 r.*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok ukończenia)
.....
(zawód , specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ...
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)