

ODWOŁANIE

naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielnego referenta ds. świadczenia wychowawczego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odwołuje ogłoszony w dniu 26 lutego 2016 r. nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. świadczenia wychowawczego z uwagi na zmiany organizacyjne.

Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne na ww. stanowisko proszone są o ich odbiór w siedzibie Urzędu do dnia 10 marca 2016 r. .

Łądek, dnia 04.02.2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku
/-/ Barbara Przybyła

Poniżej treść odwołanego konkursu

OGŁOSZENIE
z dnia 26 luty 2016 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe pełne,
- c. co najmniej 2-letni staż pracy,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ważniejszych zagadnień z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,

- b. dobra znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych
- c. doświadczenie zawodowe w pracy w instytucjach pomocy społecznej lub w innych jednostkach budżetowych ,
- d. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność , sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- e. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przyjmowanie oraz kompletowanie wniosków do świadczenia wychowawczego.
2. Wydawanie i rejestracja decyzji w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego oraz wydawanie zaświadczeń.
3. Wprowadzanie danych o klientach do systemu informatycznego w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego.
4. Sporządzanie list wypłat przyznanych zasiłków.
5. Sporządzanie sprawozdań w formie elektronicznej i papierowej.
6. Prowadzenie rejestrów wypłaconych świadczeń.
7. Należyte przechowywanie akt zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem.
8. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy.
9. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej GOPS.

III. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pyzderska 20
- biuro mieści się na piętrze budynku
- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie na pełny etat,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w gops, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty :

- a/ życiorys/CV,
- b/ list motywacyjny,
- c/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i zdobyte umiejętności,
- d/ oświadczenie o niekaralności,
- e/ podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f/ oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku referenta,
- g/ kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- g/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz.U.2014.1182 z póź.zm./.

V. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Ofertę należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku lub pocztą na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pyzderska 20, 62-406 Łądek
w terminie do 08.03.2016r. do godz. 13.00 (liczy się data faktycznego wpływu oferty do Ośrodka).

Dokumenty w zamkniętej kopercie powinny być opatrzone napisem: „ Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego” .

Dokumenty niekompletne lub dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkich informacji udziela GOPS tel. 63 276-35-09.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej GOPS Łądek oraz na Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gmina-ladek.pl .

Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.

3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w sposób wskazany w pkt 2.

4. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Zastrzega się prawo nie powiadamiania osób, których oferty została odrzucone.

6. Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w GOPS w Łądku przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku
(-) Barbara Przybyła

Łądek, dnia 26 luty 2016 r.