GMINNY
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Kęsowie
ul. Główna 19 89-506 Kęsowo
tel. 52 334 41 33

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE, NIŻEJ WYMIENIONE STANOWISKO PRACY

pomoc administracyjna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie

1. Kandydat na stanowisko określone j/w winien spełniać:

1.1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy – dwuletni w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych,
- posiadać wykształcenie co najmniej wyższe licencjackie,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustaw o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera,

1.2. Wymagania dodatkowe

- komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, obowiązkowość, rzetelność,
- ukończone szkolenia lub kursy,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
- realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 roku w zakresie dotyczącym świadczeń rodzinnych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
- sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, dodatków energetycznych
- prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m. in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), w tym: adres do korespondencji, nr telefonu,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełnych praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- aktualne zaświadczenie lekarskie bądź podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny i szczegółowe Curriculum Vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą i podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie, ul. Główna 19, 89-506 Kęsowo, 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 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.".

4. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie, ul. Główna 19, 89-506 Kęsowo w terminie od dnia **25 maja 2022 r. do dnia 10 czerwca 2022r.**, zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna", dostarczone pocztą lub osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie – sekretariat.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie w dniu
13 czerwca 2022 r. o godz. 10:00.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 33 44 133.

Oferty, które wpłyną do Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kierownik zastrzega sobie prawo do zatrzymania złożonych dokumentów.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kęsowo oraz na stronie internetowej gopskesowo.pl (zakładka praca).

Wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji i GOPS oraz na tablicy informacyjnej Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.

