

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepiewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepiewie.

1. Stanowisko pracy:

REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH – 3/4 ETATU -

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c. wykształcenie wyższe, (preferowane rachunkowość, administracja),
- d. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- e. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

3. Wymagania dodatkowe:

- a. mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- b. mile widziana znajomość programu komputerowego Sygnity świadczenia rodzinne (do obsługi świadczeń rodzinnych SR)

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- d. odporność na stres,
- e. umiejętność skutecznego komunikowania się,
- f. wysoka kultura osobista,
- g. umiejętność pracy pod presją czasu,
- h. bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- i. samodzielność i odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i wydawanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych, a także świadczeń opiekuńczych tj. zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych i specjalnych zasiłków opiekuńczych oraz zasiłków dla opiekunów, świadczenia rodzicielskiego;
- b) Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych;
- c) Naliczanie świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych oraz sporządzanie list wypłat,
- d) Odprowadzanie składek na ubezpieczenie od wypłacanych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych;
- e) Opracowanie decyzji przyznającej świadczenia i zasiłki;
- f) Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych w zakresie dostarczania dokumentów koniecznych do przyznania świadczeń, wypełniania wniosków.
- g) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych;

- h) Rzetelne i sumienne sporządzanie analizy i sprawozdań dla potrzeb kierownika jednostki.
- i) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- j) Obsługa programu „świadczenia rodzinne” w zakresie realizacji powyższych zadań.
- k) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz KRUS w sprawach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wnioskodawców.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- h. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
- j. podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepiewie.
- k. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepiewie ul. Czachowskiego 1, 27-310 Ciepiew
- b. praca przy komputerze (powyżej 4 godz. dziennie);
- c. umowa o pracę zawarta: na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- d. wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu, czas pracy - jednozmianowy,
- e. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepiewie

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepiewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy w Ciepiewie ul. Czachowskiego 1, 27-310 Ciepiew w zamkniętych kopertach do dnia 25 lutego 2022 roku do godziny 15.00

lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta do spraw świadczeń rodzinnych w GOPS w Ciepelowie**”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną jak również dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ciepelów.

11. Załączniki:

- a. klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
- b. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. oświadczenia kandydata,

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 jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
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)

.....

Imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

(podpis)

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

(podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikowanie na BIP-ie

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/-y*** na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Ciepielowie - mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....

(podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** byłem/ nie byłem lub byłem / nie byłem1

*** należy wybrać właściwe

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/ nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków na stanowisku referenta w dziale świadczeń rodzinnych.

data..... podpis.....

.....
/ imię nazwisko /

.....
/ adres zamieszkania/

Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV

Na podstawie art. 7 ust 1 RODO ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, którym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciepeliowie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Referenta w dziale świadczeń rodzinnych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO