

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRENNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brennej

Brenna, dn.18.06.2018r.

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-438 Brenna ul. Leśnica 8

Określenie stanowiska:

Administrator

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie¹;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane; z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie na kierunku: administracja i zarządzanie, ekonomia, rachunkowość;
- 2) znajomość:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r.
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i poczty elektronicznej, umiejętność redagowania pism oraz sporządzania decyzji administracyjnych;
- 4) cechy osobowe i predyspozycje: bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, sumienność, staranność, komunikatywność, dyskrecja, wysoka kultura osobista, punktualność i dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, asertywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowa praca administracyjna związana realizacją zadań wynikających z ustawy:
 - z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych;
 - z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny;

a w szczególności:

- udzielanie informacji osobom zainteresowanym;
- przyjmowanie oraz weryfikacja złożonych wniosków;
- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń wynikających z w/w ustaw;
- redagowanie pism urzędowych oraz sporządzania sprawozdań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu w godzinach: pon. 7:00-16:00, wt-czw. 7:00-15:00, pt. 07:00-14:00;

¹ Kierownik upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902, ze zm.).

- 3) częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe;
- 4) praca biurowa z obsługą sprzętu m.in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu, faksu;
- 5) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu na jaki zostanie zawarta.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – CV, potwierdzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) oświadczenie, o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych; (t.j: Dz. U. z 2018r. poz. 1000).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brennej, ul. Leśnica 8, I piętro, pokój nr 1 - sekretariat lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśnica 8, 43-438 Brenna do **28 czerwca 2018 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu) z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: „Administrator - nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nie otwierać przed 28. 06. 2018r.)”.
- 2) dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brennej po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

- 1) procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych a także w razie potrzeby przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Brennej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brennej;
- 3) dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane do nadawcy.

9. Inne informacje:

- 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brennej zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brennej
mgr Tomasz Kawa