Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych:

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w GOPS na stanowisku urzędniczym, to jest: Referent ds. świadczeń rodzinnych może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim lub osobą nie posiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe,
- posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjat,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz praktycznego ich stosowania;
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego: Word, Excel, a dodatkowo oceniana umiejętność obsługi programów specjalistycznych;
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Referenta ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
- prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
- udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych;
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
- przygotowanie korespondencji prowadzonej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
- prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych;
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych;
- prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- Stanowisko pracy mieści się w budynku w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie przy ul. Kamiennej 1, 57-100 Strzelin
- Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze i jest wyposażone w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.
- W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.
- W przeważającej części dnia pracy praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.
- Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, praca z dużym, stałym dopływem informacji.

IV. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie przy ul. Kamiennej 1, 57-100 Strzelin do 04.12.2020r. do godziny 13^{00} osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych”**.
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71 39 32 269 lub 71 39 20 577

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gops-strzelin.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych ofert dokumentów, a nieodebrane po 3 miesiącach zostaną zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strzelinie
Magdalena Madejczyk