

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drużbicach, Drużbice 20, 97-403 Drużbice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent.

1. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy (warunki pracy):

- 1) umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a po upływie tego okresu - umowa na czas nieokreślony, przy czym w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać zawarta po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym,
- 2) pełny wymiar czasu pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczenia wychowawczego,
- 3) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat,
- 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z ww. zadania.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończony 18 rok życia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- 1) umiejętność komunikacji z wnioskodawcą,
- 2) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 7) podpisana klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992 z późn. zm.)”,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów niepełnosprawnych).

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 4 maja 2018 r. do godz. 15:00

8. Miejsce składania dokumentów:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Drużbice 20, 97-403 Drużbice z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko starszego referenta.”

9. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze;

2) wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna;

3) kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny;

4) informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;

5) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy;

6) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru;

7) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Drużbice 20, 97-403 Drużbice w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się sporządzając protokół zniszczenia;

8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drużbicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% .

9) Z uwagi na fakt, iż w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru – tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Drużbice, dnia 18 kwietnia 2018 r.

Kierownik GOPS

Maria Gębarowska