

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Gryfa Pomorskiego 33
83-333 Chmielno

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
INSPEKTOR**

Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. Posiada wykształcenie wyższe,
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków,

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 21.06.2001 o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy z dnia 07.09.2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 05.12.2014 o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy z dnia 04.04.2014 o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia 04.11.2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.05.2018 w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.
2. Dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarki internetowych, poczty elektronicznej),
3. Bardzo dobra znajomość obsługi skanera, kserokopiarki,
4. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami,
5. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
6. Wysoka kultura osobista,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu,
8. Odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
9. Dyspozycyjność,
10. Doświadczenie w administracji publicznej.

	<p>Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń, 2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń: rodzinnych i wychowawczych, „Dobry Start”, dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny oraz zasiłków dla opiekunów, 3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń, z zastrzeżeniem klauzuli RODO, 4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń, 5. Przygotowywanie decyzji ustalających prawo do świadczeń, 6. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań, 7. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń, 8. Sporządzanie list wypłat świadczeń, 9. Wydawanie zaświadczeń, 10. Prowadzenie innych spraw związanych ze świadczeniami.
	<p>Warunki pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę na czas określony z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce organizacyjnej JST pracownik zobowiązany/a jest do odbycia służby przygotowawczej. 2. Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem; 3. Praca w wymiarze pełnego etatu; 4. Godziny pracy: poniedziałek-środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-16.00, piątek 7.30-15.00; 5. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr 5/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z dnia 22 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania- w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, 6. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33 83-333 Chmielno (parter). 7. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
	<p>Wymagane dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Życiorys – curriculum vitae, 2. List motywacyjny, 3. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, 4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. Inne dodatkowe dokumenty, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp. <p>UWAGA: wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „</p>
	<p>Termin i miejsce składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno z dopiskiem <i>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA</i> w terminie do: <u>02.12.2019 roku do godziny 15:30. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.02.2020 r.</u></p>

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacje pozostałe: 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %. 2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia. 3) W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję, która w pierwszej kolejności dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze. 4) Do następnego etapu procedury naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną dopuszczone jedynie osoby, które spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. 5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację Ośrodka i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie (gops.chmielno.bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Jóskowska

