

SK.110.19.2022

Reguły , dnia 28 grudnia 2022

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo
Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Michałowice
ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor /Inspektor / St.Inspektor w Dziale Świadczeń

Wymiar pracy 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)¹ , 1 w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)
2. wykształcenie wyższe ;
3. znajomość ustawy o pomocy społecznej;
4. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
5. znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
6. znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej;
7. znajomość ustawy o Karcie Dużej Rodziny
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
9. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
10. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
11. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
12. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
13. nieposzlakowana opinia;
14. bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word),
umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
15. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

16. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy obsłudze Świadczeń Rodzinnych.
2. umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
3. obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność.
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
5. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
6. umiejętność analitycznego myślenia;
7. umiejętność rozwiązywania problemów;
8. odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność;
9. umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
10. umiejętność planowania pracy;
11. gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
12. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków z zakresu działu;
2. Prowadzenie postępowań z zakresu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatku energetycznego ;
3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny;
4. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń gminnych „Rodzina 3 plus”;
5. Kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
6. Wprowadzanie danych do systemów dziedzinowych i systemów pomocniczych;
7. Prowadzenie wymaganych rejestrów;
8. Przekazywanie przesyłek na pocztę;
9. Przygotowanie zestawień wysłanych listów według klasyfikacji budżetowej ;
10. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy społecznej;
11. Przygotowanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej;
12. Prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień z zakresu pomocy społecznej;
13. Rejestrowanie wpłat odpłatności za udzielane świadczenia i zwrotów przyznanych świadczeń;
14. Tworzenie harmonogramów wypłat świadczeń pomocy społecznej i ich przedłużanie;
15. Pełnienie stałego zastępstwa z zakresu obsługi świadczeń z pomocy społecznej oraz przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających oraz obsługi poczty elektronicznej w tym e-puap oraz rozmów przychodzących;
16. Obsługa poczty wychodzącej działu;
17. Inne czynności wynikające z pełnionych zastępstw oraz zlecone przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. curriculum vitae (życiorys);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty.

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

5. Zatrudnienie planowane

Od miesiąca stycznia 2023 r. w wymiarze 1 etatu, umowa o pracę na czas określony.

6. Warunki pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
2. praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
3. stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora/ inspektora/st. Inspektora w Dziale Świadczeń “ do dnia 09 stycznia 2023 r., godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

8. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email:iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS
Iwona Radzimirska