

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1

05-816 Michałowice

Tel.: (0-22) 350 91 20

Fax.: (0-22) 350 91 21

e-mail: [gops@michalowice.pl](mailto:gops@michalowice.pl)[www.gops.michalowice.pl](http://www.gops.michalowice.pl)

SAiK-110-4/2019

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

#### GMINY MICHAŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

#### PODINSPEKTOR/INSPEKTOR

Stanowisko objęte naborem – stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor w Sekcji Świadczeń Rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice

#### 1. Wymiar pracy ½ etatu.

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 %.

#### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów :

1) Wymagania formalne , potwierdzone odpowiednimi dokumentami :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie i minimum 2 letni staż pracy.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
5. Doświadczenie na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w jednostkach samorządu terytorialnego stopnia gminnego.

2) Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą / mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

1. Wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wiedza z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
3. Wiedza z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
4. Biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).

#### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
2. Obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność.
3. Szkolenie, kursy przydatne na danym stanowisku, w tym z zakresu pracy z ludźmi i obsługi interesanta.

#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących realizacji następujących świadczeń: 500 +, dobry start, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku pielęgnacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,



2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków z zakresu prac sekcji w tym : o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych ,świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia „Za życiem „ wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych , rodzinnych, alimentacyjnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczenia „Za życiem “ .
4. Przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych i alimentacyjnych, „Za życiem” .’
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej zakresu czynności.
7. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
8. Przygotowanie materiałów statystycznych i analitycznych.
9. Obsługa systemów dziedzinowych i aplikacji wykorzystywanych w Sekcji.
10. Czynności wynikające z pełnionych zastępstw podczas nieobecności pracowników sekcji.
- 11.Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych .

## 5. 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.**

## 6. Zatrudnienie planowane

Od miesiąca września 2019 r. w wymiarze ½ etatu, umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

## 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 w wymiarze ½ etatu** “ do dnia 22 sierpnia 2019 r., godz.14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

**GOPS**

GMINY MICHAŁOWICE

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice****Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1****05-816 Michałowice**

Tel.: (0-22) 350 91 20

Fax.: (0-22) 350 91 21

e-mail: [gops@michalowice.pl](mailto:gops@michalowice.pl)[www.gops.michalowice.pl](http://www.gops.michalowice.pl)

## **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](mailto:iodo.gops@michalowice.pl)

Dyrektor GOPS

Iwona Radzimirska

Reguły dnia 12 sierpnia 2019