

z dnia 21 lipca 2010 r.

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ISTEBNIEJ

na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Istebnej

Stanowisko: **MŁODSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

Etat: **PEŁNY**

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne ze stażem pracy minimum 2 lata,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
ustawy o świadczeniach rodzinnych , kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- sumienność , odpowiedzialność i rzetelność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa klientów
- wydawanie druków, przyjmowanie wniosków oraz udzielanie wyczerpujących informacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
- rejestrowanie wniosków, analiza, weryfikacja dokumentacji,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, rejestrowanie podjętych decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat,
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
- terminowe opracowywanie sprawozdań oraz prognozowanie potrzeb na realizację powierzonych zadań,
- prowadzenie korespondencji ww. zakresie,
- obsługa programów komputerowych ww. zakresie,
- współdziałanie z innymi instytucjami,
- dokonywanie wypłat zasiłków z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ,
- pobór i odprowadzenie gotówki do banku.

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- życiorys (z podaniem kontaktowego nr telefonu)
- kopia dowodu osobistego,

- kserokopie świadectw pracy
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia),
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o stanie zdrowia , pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - oświadczenie z klauzulą
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 , poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz.1458)" i własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Istebnej 43-470 Istebna 1000 , pokój 106 z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. świadczeń rodzinnych terminie do **11 sierpnia 2010 r. (środa) do godziny 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Inne informacje

Informacja o kandydatach , którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będzie udzielana telefonicznie oraz zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej jak również na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Istebna.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej jak również na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Istebna.

Wszelkich dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik GOPS Teresa Łacek pod numerem telefonu 338556222 lub 338577648

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Teresa Łacek
Teresa Łacek