Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie ogłasza nabór na stanowisko: Referent w dziale świadczeń rodzinnych 1/1 etat (Planowany termin zatrudnienia: Marzec 2021 r. na zastępstwo.)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku
6) wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne
7) staż pracy: mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej
8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów;

– ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
– ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 poz. 111) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”
– znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe:

– dobrze widziana znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, SW, DS Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej
– umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania
– dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej
– umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów , kreatywność myślenia i planowania pracy.
– umiejętność pracy w zespole,
– komunikatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

– udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, dobry start, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
– przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww. świadczeń;
– prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
– przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń ,
– opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
– przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
– przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
– sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
– prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców
– sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
– realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
– prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
– odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
– archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum
– wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie

Warunki pracy:

– pełny wymiar czasu pracy,
– miejsce pracy: GOPS w Łapanowie , godziny pracy: 7.30 – 15.30,
– wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem Wynagradzania GOPS w Łapanowie,
– umowa na zastępstwo
– praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

WYMAGANE DOKUMENTY
List motywacyjny i życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
Kwestionariusz osobowy (wzór załącznik nr 1).
Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia.
Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych (wzór załącznik nr 2)
Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór załącznik nr3).
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm) (wzór załącznik nr 4).
Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na adres e-mail:gops@lapanow.pl ,osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie, 32-740 Łapanów – 36 , z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko referenta” w terminie do dnia 26.02.2021 r. do godziny 14.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.
Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Małgorzata Bolak tel. 14 685 39 04