

1. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkoła 2 76-230 Potęgowo

2. Wymagania, które winien spełniać kandydat:
1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie wyższe;
 - e) minimum półroczne doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - h) umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- 2) dodatkowe:
- a) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy Prawo ochrony środowiska – w zakresie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) umiejętności pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
 - c) uczciwość, sumienność, rzetelność, systematyczność, dokładność, komunikatywność,
 - d) odporność na stres.

3. Zakres zadań:

- 1) wydawanie obowiązków formularzy w zakresie świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia pieniężnego,
- 2) wyzercupujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia pieniężnego, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
- 3) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, jednorazowe świadczenie pieniężne i dodatki osłonowe,
- 4) sprawdzanie merytoryczne wniosków, ich kompletności oraz zgodności z przepisami prawa dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń,
- 5) ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń,
- 7) staranne terminowe opracowywanie decyzji administracyjnych i informacji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń,
- 8) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
- 9) przygotowywanie list wypłat świadczeń,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27.04.2001r. Prawo ochrony środowiska i wydawanie w tych sprawach zaświadczeń,
- 11) współprowadzenie i współadministrowanie internetowym serwisem informacyjnym oraz stroną podmiotową BIP,
- 12) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń GOPS Potęgowa oraz dbałość o jej estetykę,
- 13) współorganizacja grup wsparcia, grup samopomocowych, spotkań, warsztatów,
- 14) obsługa programów komputerowych przypisanych do stanowiska.

4. Warunki pracy

1) Miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe na I piętrze w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Szerokość drzwi do pomieszczeń uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach;

2) Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa klienta,
3) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:

- a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych

na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
Nie wymaga się potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów aplikacyjnych przedłożonych przez kandydata.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 14.05.2024r.:

- w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie (pok. 10) lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkoła 2, 76-230 Potęgowo
- w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i czynności administracyjnych” lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przez e/PUP.

7. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://gopsopotegowo.bip.gov.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kierownik GOPS Potęgowo zastrzega prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Potęgowo, dn. 24.04.2024r.

Kierownik GOPS Potęgowo

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potęgowie
Milena
mgr Iwona Gierke