ZARZĄDZENIE NR 1/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘSOWIE

z dnia 13 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze „referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie"

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1287) zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze „referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie", zwaną dalej „Komisją" w następującym składzie osobowym:

1. Małgorzata Płoszańska – Przewodniczący Komisji;
2. Joanna Zygmańska – Sekretarz Komisji;
3. Magdalena Urban – Członek Komisji.

§2. Komisja działa do zakończenia naboru na stanowisko referenta.

§3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GMINNY
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Główna 19, 89-506 KĘSOWO
tel./fax 052 33 44 133
NIP 561-15-80-443, Regon 340525305

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kęsowie
Małgorzata Płoszańska

GMINNY
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Główna 19, 89-306 KĘSOWO
tel/fax 052 33 40 133
NIP 561-15-80-443, Regon 340525305

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE, NIŻEJ WYMIENIONE STANOWISKO PRACY

referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Kandydat na stanowisko określone j/w winien spełniać:

1.1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy – dwuletni w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych,
- posiadać wykształcenie co najmniej wyższe licencjackie,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustaw o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera,

1.2. Wymagania dodatkowe

- komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, obowiązkowość, rzetelność,
- ukończone szkolenia lub kursy,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych, sporządzanie decyzji administracyjnych, prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,
- prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
- opracowanie analiz, informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), w tym: adres do korespondencji, nr telefonu,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełnych praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- aktualne zaświadczenie lekarskie bądź podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny i szczegółowe Curriculum Vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą i podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)".*

4. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie, ul. Główna 19, 89-506 Kęsowo w terminie od dnia 13.01.2021 r. do dnia 24.01.2021 r. zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń wychowawczych ", dostarczone pocztą lub osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie – sekretariat.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie w dniu
25 stycznia 2020 r. o godz. 10:00.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 33 44 133.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kierownik zastrzega sobie prawo do zatrzymania złożonych dokumentów.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kęsowo oraz na stronie internetowej gopskesowo.pl (zakładka praca).
Wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji i GOPS oraz na tablicy informacyjnej Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kęsowie
Małgorzata Płoszańska