

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych ogłasza nabór na wolne stanowisko starszego referenta do spraw świadczeń wychowawczych i spraw kadrowo-administracyjnych.

Miejsce zatrudnienia:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych
Wadowice Górne 116
39-308 Wadowice Górne

I. Stanowisko pracy:

1. Nazwa stanowiska pracy: starszy referent
2. Wymiar etatu: pełny wymiar
3. Ilość etatów: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie karana za przestępstwo umyślne;
4. Wykształcenie wyższe na kierunku: administracja lub prawo;
5. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa , w szczególności:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - aktów wykonawczych do w/w ustaw;
7. Biegła znajomość obsługi komputera, programów z pakietu biurowego: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, program do tworzenia prezentacji, biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, umiejętność obsługi ePUAP, wskazana umiejętność obsługi programu dziedzinowego do świadczeń wychowawczych – Izyda, Emp@tia, programu kadrowo – płacowego, programu służącego do tworzenia przelewów bankowych,
 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
2. Umiejętność podejmowania decyzji;
3. Umiejętność obsługi interesanta, komunikatywność;
4. Poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, staranność w jej wykonywaniu, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Odporność na stres, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;
7. Nieposzlakowana opinia.;
8. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. **Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r. poz. 195 z późn. zm.), w tym:**
 - 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 5) przyjmowanie i kompletowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 6) przekazywanie właściwych wniosków wraz z dokumentami do marszałka województwa, wystąpienie do marszałka województwa o ustalenie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 7) występowanie do odpowiednich organów o wydanie zaświadczeń lub

- potwierdzenie stanu faktycznego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 8) sprawdzanie prawidłowości wypełnianych wniosków;
 - 9) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 10) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 11) prowadzenie teczek klientów;
 - 12) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 13) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń;
 - 14) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości;
 - 15) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz miesięczne rozliczanie dotacji na świadczenia wychowawcze;

2. Prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych w tym:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 2) przyjmowanie, rozdział i ewidencja korespondencji i przesyłek wpływających do Ośrodka;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrywanie w druki, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, sprzęt biurowy, środki czystości, środki higieny osobistej itp.;
- 5) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, organizacja załatwiania skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych, akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.;
- 9) przygotowanie dla Kierownika kompletnych materiałów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami;
- 10) obsługiwanie pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.;
- 11) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych;
- 12) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do dodatków, nagród, odpraw itp.;
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 14) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych bhp i p. poż.;

- 15) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 16) opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie funkcjonowania Ośrodka;
- 17) sprawdzanie rachunków dot. umów cywilnoprawnych;
- 18) terminowe zgłaszanie do ZUS osób, z którymi zawarto umowę o pracę, umowy cywilnoprawne oraz wyrejestrowywanie osób zwalnianych;
- 19) prowadzenie rejestru okresowych ocen pracowników, pilnowanie terminów przeprowadzanych ocen pracowników;
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 21) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ZUS klientów Ośrodka (pomoc społeczna, świadczenia rodzinne i opiekuńcze);
- 23) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- 24) opisywanie faktur, rachunków, not księgowych;
- 25) prenumerata dzienników i czasopism;
- 26) prowadzenie i aktualizacja informacji na tablicach informacyjnych, stronie internetowej;
- 27) sporządzanie sprawozdań, raportów związanych z zakresem w/w spraw;
- 28) sprawdzanie i potwierdzanie oświadczeń dot. ryczałtów samochodowych;
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 30) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 31) sporządzanie przelewów;
- 32) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, ZUS, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;
- 33) obsługa techniczna szkoleń i porad organizowanych w Ośrodku dla zatrudnionych pracowników;
- 34) realizowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 35) obsługa programów informatycznych w zakresie realizacji powyższych zadań;
- 36) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy, monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie Kierownika o zmianach dotyczących Ośrodka i opracowanie wymaganych dokumentów dotyczących zmian;
- 37) współdziałanie w przedsięwzięciach realizowanych przez ośrodek (imprezy integracyjne, działania środowiskowe, akcje społeczne, itp.)

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
4. Przewidywany termin zatrudnienia – październik 2017r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Wadowice Górne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1);
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
5. Kopie świadectw pracy;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, pokój nr 11
lub
- 2) za pośrednictwem poczty polskiej na adres GOPS Wadowice Górne

w terminie **do dnia 02.10.2017r. do godz. 15.45** (liczy się data wpływu do Ośrodka)
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko starszego referenta
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych”.**

IX. Dodatkowe informacje:

1. Oferty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
2. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
3. Termin otwarcia ofert w dniu 03.10.2017r.;
4. Konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
5. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych;
6. Wyniki konkursu na stanowisko starszego referenta zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

Elżbieta Wnuk