

Łubowo, dnia 29 lipca 2019r.

Ogłoszenie kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie
62-260 Łubowo 1

o konkursie na stanowisko referenta obsługi programów rządowych

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie. Adres: Łubowo 1, 62-260 Łubowo.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA :

referent obsługi programów rządowych (tj. świadczenia wychowawczego /500+/ Dobry Start /300+/ oraz zasiłków rodzinnych).

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM PRACY NA STANOWISKU REFERENTA OBSŁUGI PROGRAMÓW RZĄDOWYCH :

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Znajomość obsługi programów: IZYDA, MINERWA
6. Co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na wskazanym wyżej stanowisku pracy
7. Wykształcenie wyższe

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego i programu „Dobry Start” oraz:
 - udzielanie informacji dotyczącej świadczenia wychowawczego i programu „Dobry Start”;
 - przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism ,zażaleń, wyjaśnień, odwołań
 - prowadzenie korespondencji w sprawach świadczenia; wychowawczego i

Dobrego Startu;

- nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji;
 - prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń wychowawczych;
- 2) Wprowadzenie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia pieniężnego;
 - 3) Przygotowanie projektów decyzji, postępowań oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczenia wychowawczego;
 - 4) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
 - 5) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenie wychowawcze, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z Głównym księgowym i kierownikiem GOPS;
 - 6) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczenia wychowawczego ;
 - 7) wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy ;
 - 8) weryfikacje informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
 - weryfikację danych osobowych w rejestrze PESEL;
 - weryfikację danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów;
 - weryfikację danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS;
 - 9) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.;
 - 10) Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy w Lubowie;
 - 11) Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności;
 - 12) Opieka nad składnicą akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubowie;
 - 13) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 14) Przestrzeganie przepisów prawa;
 - 15) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 16) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 17) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 18) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 19) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 20) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

V. WARUNKI PRACY:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie. Adres: Łubowo 1, 62-260 Łubowo
- 3) Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się również z obsługą interesantów.
- 4) W pracy konieczne będzie korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon i inne)
- 5) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

VI. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys i list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy
- 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania na ww. stanowisku pracy
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 10) wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy

powinny być opatrzone klauzulą o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2018r., poz.1260 z późn.zm.)"* oraz własnoręcznym podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Termin: do 07 sierpnia 2019 r. do godz. 12 -tej.
- 2) Miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie - pk .Nr. 1 osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 62-260 Łubowo w terminie do 09 sierpnia 2019 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informację o wynikach naboru na w/w stanowisko zostanie podane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łubowie.

VIII. INNE INFORMACJE :

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%;
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane;

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny