

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKA URZĘDNICZE – ADMINISTRATOR  
(2 ETATY)  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W JELEŚNI**

1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni  
ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia**

2. Stanowiska urzędnicze, na które ogłasza się nabór:

**administrator – 2 stanowiska (2 etaty)**

3. Wymagania:

a) **niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie z 4-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- obsługa komputera w środowisku WINDOWS,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

b) **dotatkowe:**

- preferowane wykształcenie w zakresie administracji,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- znajomość obsługi programów MS WORD i MS EXCEL,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku administrator:

- bieżące kontakty z petentami GOPS, w tym udzielanie informacji na temat świadczenia wychowawczego,
- przyjmowanie wniosków na świadczenie wychowawcze, a następnie ich opracowywanie,
- obsługa komputera i użytkowanie komputerowego systemu ewidencji „IZYDA”,
- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- sporządzanie na podstawie wydanych decyzji administracyjnych imiennych list wypłaty świadczeń z uwzględnieniem formy przekazywania pomocy,
- prowadzenie dokumentacji, analizowanie danych oraz sporządzanie sprawozdań,

- prowadzenie korespondencji dot. świadczenia wychowawczego,
- systematyczne zaznajamianie się z przepisami prawnymi związanymi z realizacją świadczenia wychowawczego,
- inne zlecone przez pracodawcę

5. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni,
- praca biurowa w godz. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- dobowy norma czasu pracy 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
- pisemne oświadczenie o niekaralności złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia do 23 marca 2016r. do godz. 12<sup>00</sup>.

7. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów w zakresie spełniania wymogów formalnych zostanie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w dniu 23 marca 2016r. o godz. 15<sup>00</sup>.

8. W dniu 24 marca 2016r. od godz. 10<sup>00</sup> zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej wartości 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2135).

**Z upoważnienia  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jeleśni  
Administrator  
Magdalena Nowak-Mąkinia**