

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor do spraw świadczeń

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Parkowa 5a, 78-530 Wierzchowo

Określenie stanowiska: Inspektor d/s świadczeń,

Warunki pracy na stanowisku

- zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2015r w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- wykonywanie czynności biurowych;
- odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
- praca przy komputerze

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie – wyższe związane z pomocą społeczną lub administracją;
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wierzchowo uchwalonym przez Radę Gminy Wierzchowo
- sumienność, terminowość, rzetelność;
- nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- min. 3-letni staż pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej;
- biegła znajomość obsługi komputera – Microsoft Office (Word, Excel),
- mile widziana znajomość oprogramowania w ramach systemu OPIEKA oraz STYPENDIA firmy ZETO Koszalin
- dobra organizacja pracy na stanowisku;
- umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność pracy w stresie;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących prowadzonych spraw w zakresie pomocy społecznej;

- sporządzanie list wypłat , zleceń przelewu na konto, zleceń do wypłaty wszystkich świadczeń przyznanych decyzją administracyjną;
- prowadzenie w ramach systemu OPIEKA spraw związanych z przyznawaniem , naliczaniem, sporządzeniem decyzji administracyjnych wydrukiem LIST PŁAC- należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, świadczeń pomocy społecznej ;
- prowadzenie niezbędnych rejestrów osób korzystających z pomocy społecznej;
- bieżące i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości udzielonych świadczeń z pomocy społecznej, również w wersji elektronicznej;
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego niezbędnych do opracowania decyzji administracyjnej;
- przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wierzchowo uchwalonym przez Radę Gminy Wierzchowo
- opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanej pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- prowadzenie całości spraw związanych z trybem odwoławczym od decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- sporządzanie list wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących. pomoc materialną o charakterze socjalnym.
- przestrzeganie terminowości przy sporządzaniu wszelkiej dokumentacji sprawozdawczej .

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy kandydata;
- referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchowie , w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin składania dokumentów: **do dnia 16 grudnia 2014 roku do godziny 12⁰⁰**;
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko Inspektora do spraw świadczeń***;

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej do GOPS osobiście lub przysłanie pocztą. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do GOPS, a nie data nadania;

- miejsce składania ofert: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie , ul. Parkowa 5a, 78-530 Wierzchowo**

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Ośrodka.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wierzchowie
mgr Piotr Paszkiewicz