

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,
ul. Plac Zwycięstwa 5 , 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :
referent

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Data publikacji ogłoszenia: 21.06.2016r.

Termin składania ofert upływa: 01.07.2016r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie:
wymagania minimalne : średnie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
- g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- h) posiadanie wiedzy z zakresy ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, postępowania administracyjnego oraz ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) kreatywność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność;
- b) gotowość podjęcia pracy od 11 lipca 2016 roku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczenia wychowawczego (informowanie interesantów, przyjmowanie wniosków, weryfikacja uprawnień do świadczeń, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych);
- b) sporządzanie list wpłat i poleceń wypłat świadczeń wychowawczych;
- c) sporządzanie sprawozdań dot. świadczeń wychowawczych.

4 Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie GOPS w Rudnej przy ulicy Plac Zwycięstwa 5, w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.00- 15.00 (w czasie przyjmowania wniosków na kolejne okresy zasiłkowe możliwość zmiany godzin pracy). Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej.

5. Informacja w sprawie zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- f) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta lub oświadczenie kandydata,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- h) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1, **w terminie do dnia 1 lipca 2016 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :

„Nabór na wolne stanowisko referenta świadczeń rodzinnych”.

oraz podanie imienia, nazwiska i adresu zamieszkania składającego dokumenty.

8. Dodatkowe informacje:

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do GOPS w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w GOPS w Rudnej, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jego dokumenty zostaną przeniesione do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej ul. Plac Zwycięstwa 5 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odebrać z GOPS dokumenty. GOPS nie odsyła kandydatom dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dorota Wojtun – Koblańska
dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rudnej