

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**INFORMACJE O PRZYJMOWANIU OFERT ZATRUDNIENIA NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W
BIAŁOBRZEGACH**

1. Stanowisko: urzędnicze

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo, administracja lub ekonomia,
- b) biegła znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustalaniu i wypalce zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o wspieraniu kobiet i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych lub wychowawczych oraz praktyczna znajomość programów AMAZIS – świadczenia rodzinne, NEMEZIS – fundusz alimentacyjny, IZYDA – świadczenia wychowawcze, POMOST.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia jednorazowego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, karty dużej rodziny, świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (posiłków) z pomocy społecznej,
- b) Prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń,
- c) Stosowanie dostępnych systemów teleinformatycznych przy realizacji zadań,
- d) Przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu realizowanych zadań,
- e) Przygotowywanie danych do zapotrzebowani i planów budżetowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- b) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
- c) umowa o pracę zawierana na zastępstwo,
- d) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach,
- e) kontakt z klientem zewnętrznym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających minimum roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych lub wychowawczych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pok. 3 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4 pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną na adres: gops@gmina-bialobrzegi.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”** w terminie do dnia **4 czerwca 2020 r.** do godziny 12.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1)”.

Białobrzegi, dnia 25.05.2020r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białobrzegach
Marzena Babiarz
mgr Marzena Babiarz