

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds. świadczeń**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, zagadnień dot. finansów publicznych, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism z zakresu w/w świadczeń,
- przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- organizowanie realizacji świadczeń (w tym przygotowywanie list wypłat) i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania,
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
- doskonalenie zawodowe, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełen etat,
- praca w budynku GOPS (pomieszczenie na parterze) w godzinach pracy ośrodka
- praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- praca bezpośrednio z interesantami.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV,
- b) List motywacyjny.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) Oświadczenie o niekaralności za umyślne i przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- g) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

6. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 17 lutego 2023 r. osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń”.

7. Dodatkowych informacji udziela zastępca kierownika GOPS w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16, tel. 58 683 66 01, w godzinach pracy Ośrodka. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Cedry Wielkie, dnia 07 lutego 2023 r.

Z-ca Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich