

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

W ROZDRAŻEWIE

Ul. Rynek 1, 63-708 ROZDRAŻEW

Ogłasza nabór na stanowisko do spraw kadrowych i dodatków mieszkaniowych w wymiarze 3/8 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Wykształcenie średnie lub wyższe,
- d) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o dodatkach mieszkaniowych i prawo energetyczne, o pomocy społecznej,
- b) Znajomość problematyki pomocy społecznej i samorządowej,
- c) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów – kadry, płace, Płatnik; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych,
- d) Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- e) Prawo jazdy kategorii „B”
- f) Mile widziani kandydaci z doświadczeniem w pracy w administracji.

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie dokumentacji kadrowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych, list płac),
- b) Prowadzenie spraw dotyczących PPK,
- c) Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej,
- d) Sporządzanie sprawozdań GUS,
- e) Opracowywanie informacji, raportów i analiz o stanie kadr,
- f) Wprowadzanie kwot z list wypłat do systemów bankowych oraz monitorowanie płatności,
- g) Sporządzanie wymaganych zestawień wydatków osobowych lub rzeczowych,
- h) Przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- i) Przyjmowanie i analizowanie pod względem merytorycznym treści wniosków oraz załączonej do nich dokumentacji o przyznanie dodatku mieszkaniowego, oraz dodatku energetycznego,
- j) Ustalanie uprawnień lub braku uprawnień do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- k) Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,

- l) Przygotowanie projektu decyzji uprawniających lub odmawiających prawa do wymienionych świadczeń,
- m) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- n) Przygotowanie list do wypłaty świadczeń: dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- o) Rozliczanie wypłat dokonywanych świadczeń,
- p) Sporządzanie zapotrzebowania na dotację i rozliczenia z wykorzystania dotacji w zakresie dodatku energetycznego,
- q) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia)
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadczenia, dyplomy, zaświadczenia)
- d) dokument poświadczający staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie: „*Oświadczam, iż jestem osobą nie karaną za przestępstwo popełnione umyślnie*”
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

5. Inne informacje:

- a) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- b) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%,
- d) w drugim etapie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której wybrane do niej osoby zostaną powiadomione telefonicznie,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rozdrażew

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Rozdrażew, ul. Rynek 1 **do 17 marca 2021 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze”.**

Decyduje data wpływu do GOPS Rozdrażew.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Donata Krzyżosiak*

Rozdrażew, dnia 2 marzec 2021 roku.