

Zarządzenie Nr 021.2.2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej
z dnia 8.02.2021r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NAWOJOWEJ

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nawojowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 021.54.2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nawojowej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze-podinspektor ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nawojowej.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Krystyna Guzik – przewodniczący Komisji
2. Agata Gomółka – członek Komisji
3. Beata Baran – sekretarz Komisji

§ 3

Komisja Konkursowa , o której mowa w § 1, będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nawojowej , stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 021.54.2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej z dnia 22 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nawojowej .

§ 4

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nawojowej
33-335 Nawojowa, ul. Ogrodowa 2**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej
Poszukuje kandydatów na :**

Stanowisko urzędnicze – PODINSPEKTOR
DS. ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW – ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE , DOBRY START

Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia na stałe.
Liczba lub wymiar etatu: ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Cieszy się nie poszlakowaną opinią;
6. Wysoki poziom umiejętności z zakresu analizy i rozwiązywania zadań problemowych w oparciu o posiadaną dokumentację dotyczącą sytuacji wnioskodawcy;
7. Systematyczność;
8. Umiejętność pracy pod presją czasu;
9. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
10. Umiejętność pracy w zespole;
11. Opanowanie.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Staż pracy w komórkach lub jednostkach zajmującymi się świadczeniami wychowawczymi oraz programem Dobry start.
2. znajomość przepisów ustawy o świadczeniach wychowawczych i Dobry Start, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
3. Znajomość specjalistycznych programów do obsługi świadczenia wychowawczego i Dobry start (MINERWA, IZYDA).
4. Praktyczna umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych.
5. Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna, e-puap);

III. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku .

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem, związanym z koniecznością wywiązywania się z terminów.
2. Praca w pomieszczeniach biurowych, sztucznie oświetlonych. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz Dobry start.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w powyższych sprawach.
3. Przyjmowanie stron w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego.
4. Prowadzenie postępowania w sprawie zmiany/ uchYLENIA decyzji przyznania.
5. Przygotowywanie dokumentacji w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. List motywacyjny
2. Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej ,
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Stanowiący załącznik do ogłoszenia),
4. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
7. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
9. Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy – (załącznik do ogłoszenia).

Uwierzytelnienia kserokopii dokumentów, o których mowa w pkt. 6, 7, 8, 9 dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

Inne informacje:

1. **W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

2. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej, pocztą elektroniczną na adres: gops@nawojowa.pl, ale tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Nawojowej z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. rozpatrywania wniosków – świadczenia wychowawcze, dobry start w terminie do dnia 22 lutego 2021r. do godz. 15.00**

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów, II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS -u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.malopolska.pl/gopswnawojowej, oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Ważne informacje:

1. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
2. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nawojowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nawojowej.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 445 79 14
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną zniszczone.