

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie poszukuje osoby
na stanowisko Pomoc administracyjna ds. świadczeń rodzinnych
i wychowawczych**

1. Nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wijewie
ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

2. Stanowisko : Pomoc administracyjna do spraw świadczeń rodzinnych i wychowawczych

Forma zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy - pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy : kwiecień 2021r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz obsługą klienta w administracji publicznej,
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji o przysługującym świadczeniu wychowawczym, świadczeniach rodzinnych wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów.
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.
4. Prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć dotyczących świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo w terminie do 12.03.2021 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kierownik GOPS w Wijewie zastrzega sobie prawo wyboru potencjalnych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Wijewie

/-/ Ewa Miś