

OGŁOSZENIE O PRACY NA ZASTĘPSTWO – ADMINISTRATOR

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie poszukuje kandydata na wolne stanowisko – **Administrator**

I. Określenie stanowiska :

- 1) umowa o pracę na zastępstwo
- 2) wymiar czasu pracy – 1/1 etat
- 3) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniewie, ul. Dworcowa 3 83-420 Liniewo

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie, pedagogika, socjologia, psychologia, nauki o rodzinie,
- 5) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności w szczególności przepisów ustaw:

- o świadczeniach rodzinnych
- o funduszu alimentacyjnym
- o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- o pracownikach samorządowych,
- o samorządzie gminnym,
- kodeks postępowania administracyjnego

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność obsługi programu Amazis, Nemezis
- 2) mile widziany co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w dziale świadczeń rodzinnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 7) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 9) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

III. Do zakresu zadań administratora należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,
2. Prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia,
3. Przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń
4. Obsługa programu komputerowego AMAZIS, NEMEZIS
5. Prowadzenie stosownych postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
6. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
7. Wydawanie stosownych zaświadczeń,
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia
10. Obsługa programu PŁATNIK
11. Przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń,
12. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
13. Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje,
14. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze administratora wymagane są następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- zał. 1
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: **1 lipiec 2024 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewo lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 83-420 Liniewo, ul. Dworcowa z dopiskiem na kopercie: „Nabór na zastępstwo - administrator” w terminie do **31 maja 2024 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 687-85-37, lub 58 687-85-36

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko w każdym czasie bez podania przyczyny.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci , którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą telefoniczną.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Liniewo, dnia 10.05.2024 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Liniewie
/-/ Bożena Wardyn

Załącznik 1- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Załącznik 2- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Załącznik 3- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.