

Sawin, dn. 07.02.2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

P.O. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie ogłasza nabór na wolne stanowisko: **referent administracyjno-biurowy**.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
5. Wykształcenie co najmniej średnie;
6. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska m.in.:
 - a/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j..Dz .U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - b/ ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017r., poz. 180 z późn. zm.)
 - c/ ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2018r. , poz. 755 z późn. zm.)
 - d/ ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. Karta Dużej Rodziny (Dz. U z 2017r., poz. 1832 z późn. zm)
 - e) ustawy z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2018r. , poz.1508 z późn. zm.) o pomocy społecznej

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w kierunku: administracja, prawo, ekonomia, informatyka;
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Dobra organizacja czasu pracy;
6. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań;
7. Rzetelność, sumienność i dokładność;
8. Wysoka kultura osobista;
9. Dyspozycyjność.

III. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty Dużej Rodziny;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu j.w.
3. Prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców;
4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższych świadczeń;
5. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do w/w świadczeń;
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami;
7. Znajomość obsługi oprogramowania Karty Dużej Rodziny- KDR, CHEOPS – dodatki mieszkaniowe i energetyczne;
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustaw wymienionych w wymaganiach niezbędnych;

9. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń;
10. Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń;
11. Prowadzenie innych spraw wynikających z w/w ustaw.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, ukończone kursy, szkolenia;
5. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy);

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym;
3. Praca z komputerem;
4. Wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym

Ośrodku Pomocy Społecznej w Sawinie, pokój Nr 7 – pokój p.o. Kierownika Ośrodka od 07.02.2019r. do 16.02.2019r.

Adres: Chełmska 5, 22-107 Sawin, powiat: chełmski, woj: lubelskie tel. 82 567 30 00