

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE – ADMINISTRATOR (1 ETAT)
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JELEŚNI**

1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni
ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia**

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłasza się nabór:

administrator – 1 stanowisko (1 etat)

3. Wymagania:

a) **niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie z 4-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego,
- znajomość przepisów w zakresie prawo zamówień publicznych;
- orientacja w przepisach prawnych dot. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- obsługa komputera w środowisku WINDOWS, obsługa poczty elektronicznej i internetu,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

b) **dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie w zakresie administracji,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- znajomość obsługi programów MS WORD i MS EXCEL,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku administrator:

- 1) użytkowanie komputerowego systemu ewidencji „HELIOS”, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 3) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji oraz przekazywanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń ze środków pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do działu finansowego,
- 6) organizowanie, realizacja i rozliczanie świadczeń realizowanych w sklepie,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń z pomocy społecznej oraz innych sprawozdań na polecenie Kierownika Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wywiadów środowiskowych, wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,

- 12) sporządzanie i przekazywanie miesięcznego zapotrzebowania środków na w/w świadczenia,
- 13) administrowanie systemami informatycznymi obsługującymi realizację świadczeń z pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie postępowań, przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 15) systematyczne zaznajamianie się z przepisami prawnymi związanymi z realizacją świadczeń wychowawczych;
- 16) zbieranie informacji o potrzebach osób i rodzin w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 17) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz prowadzenie postępowań zgodnie z KPA,
- 18) sporządzanie i podpisywanie decyzji administracyjnych dla poszczególnych wnioskodawców zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 19) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych,
- 20) sporządzanie na podstawie wydanych decyzji administracyjnych imiennych list wypłat z uwzględnieniem formy przekazywania pomocy za pośrednictwem: przelewu bankowego oraz przekazywanie ich do działu finansowego,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 22) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji oraz przekazywanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 23) prowadzenie dokumentacji, analizowanie danych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 24) obsługa komputera i użytkowanie komputerowego systemu ewidencji „IZYDA”,
- 25) sporządzanie w oparciu o w/w ewidencję sprawozdawczości i innych informacji dla urzędu wojewódzkiego, urzędu gminy, rady gminy i innych instytucji,
- 26) sporządzanie i przekazywanie miesięcznego zapotrzebowania środków na świadczenie wychowawcze,
- 27) współpraca z organami i instytucjami: ZUS, KRUS, PUP, Urząd Skarbowy, Śląski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, SKO i innymi,
- 28) wykonywanie innych niewymienionych prac powierzonych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleśni.

5. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni,
- praca biurowa w godzinach urzędowania Ośrodka,
- dobowa norma czasu pracy 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
- pisemne oświadczenie o niekaralności złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem – „Nabór na stanowisko urzędnicze-administrator” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleśni ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia lub przesłać na adres Ośrodka w terminie do dnia 11 marca 2022r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka).

8. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów w zakresie spełniania wymogów formalnych zostanie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w dniu 11 marca 2022r. do godz. 13⁰⁰.

9. W dniu 14 marca 2022r. od godz. 10⁰⁰ zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej wartości 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn.zm).

**Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jeleśni
Agnieszka Piech**