

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim  
z siedzibą w Cieplewie  
ul. Długa 20 a  
83-031 Łęgowo

**NIP 604-00-29-467**

#### **2. Określenie stanowiska pracowniczego:**

Podinspektor/Inspektor ds. świadczeń rodzinnych – pełny  
wymiar czasu pracy

#### **3. Przewidywany termin zatrudnienia:** styczeń 2015 r.

#### **4. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym;
- biegła znajomość programu Word, Excel oraz obsługa urządzeń biurowych;
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- znajomość zagadnień administracyjnych;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- otwartość, komunikatywność, kreatywność, sumienność;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych;
- Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczeń pielęgnacyjnych i specjalnych zasiłków opiekuńczych;
- Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
- Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych,
- Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych oraz decyzji zmieniających jak również decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych,
- Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych,
- Sporządzanie list płać świadczeń;
- Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń;
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji

## **7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- godziny pracy GOPS Pruszcz Gdański: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 9.00 do 17.00;
- stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek nie jest wyposażony w windę.

**8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Ciepłowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202)”.

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście - oferty należy złożyć w sekretariacie Ośrodka - I piętro - pokój nr 8 lub za pośrednictwem poczty na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie ul. Długa 20 a, 83-031 Łęgowo** z dopiskiem „Oferta pracy na Podinspektora/ Inspektora ds. świadczeń rodzinnych " w terminie do dnia 05 grudnia 2014 r. do godz. 15.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie w celu przeprowadzania procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

**11.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.58/691 15 01

Cieplewo, dnia 18.11.2014 r.

**Kierownik GOPS**

**/ - / Elżbieta Dymek**