

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzęśni.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz.1458) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśni ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. świadczeń z pomocy społecznej i obsługi systemu POMOST.

Umowa na czas nieokreślony:

I. Wymaganie niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie minimum średnie,
- c) znajomość administracji i obsługi systemu OU POMOST firmy Sygnity
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych zagadnień z pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz z zakresu świadczeń rodzinnych,
- b) znajomość zagadnień związanych z administracją łącz internetowych,
- c) znajomość sprzętu komputerowego, jego instalacji i konfiguracji,
- d) znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet Office, gSAC, „Dodatki Mieszkaniowe” oraz program do obsługi „Świadczeń Rodzinnych” firmy Sygnity.
- e) odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- f) rzetelność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) mile widziane doświadczenie w samorządzie gminnym.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w systemie informatycznym OU POMOST
2. Przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.

3. Sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych.
4. Obsługa programów komputerowych: Dodatki Mieszkaniowe i Świadczenia Rodzinne.
5. Archiwizacja danych komputerowych.
6. Czynności związane z realizacją świadczeń rodzinnych (pomoc i zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych).
7. Obsługa sprawozdawczości w Ośrodku.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – CV z klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.)
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (w przypadku posiadania takich).
5. Kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (w przypadku posiadania takich).
6. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
8. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzaśni, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Rzaśni z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzaśni**” w terminie **do 27 kwietnia 2009r. do godz. 15⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Do przeprowadzenia kwalifikacyjnego zostanie powołana komisja kwalifikacyjna.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi niezbędne wymagania.

Informacje o wyniku postępowania naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzasnia.eobip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rząśnia i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rząśni.

Rząśnia, dn. 2009.04.16

Urszula Barańska
Kierownik GOPS