# **Pomoc administracyjna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko pracy: pomoc administracyjna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach.

## **Określenie stanowiska:**

Pomoc administracyjna ds. realizacji świadczeń.

## **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa;
	1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
	2. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
	3. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
	4. ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
	5. ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym,
	6. ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
2. Umiejętność obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office.
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, punktualność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
4. Roczny staż pracy w administracji publicznej.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Pomoc w realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności;

1. wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i wstępną weryfikacją wniosków o:
	1. ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego, dodatku węglowego,
	2. wydanie zaświadczeń w sprawach dotyczących pomocy społecznej w tym zaświadczeń dla celów realizacji programu „Czyste Powietrze”,
2. udział przy sporządzaniu projektów informacji, postanowień, decyzji dotyczących poszczególnych postepowań administracyjnych prowadzonych w ramach działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach,
3. rejestrowanie wniosków w dziedzinowych programach komputerowych,
4. udzielanie informacji Urzędowi Wojewódzkiemu w Krakowie, Urzędom Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innym instytucjom w ramach powierzonych zadań,
5. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

## **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją, papierową oraz obsługą komputera i programów komputerowych.
2. Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
3. Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony w wymiarze 1 etat.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach ( w przypadku ich posiadania).

## **VII. Termin, sposób i miejsce składanie dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne składane są do 30.09.2022 do godziny 12.00.
2. Dokumenty które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty można składać osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach, w zaklejonych kopertach z napisem ,, Nabór na stanowisko pomoc administracyjna” lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 33-270 Wietrzychowice19.
4. Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełnią wyżej opisane wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą wymagany komplet dokumentów, wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

## **IX. Uwagi końcowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

## **X. Klauzula RODO**