

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Jasienicy

Ogłasza nabór na 3 wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych

I. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. Nieposzlakowana opinia
4. Wykształcenie wyższe
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
6. Dobra znajomość obsługi komputera

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce administracji
2. Dyspozycyjność
3. Znajomość przepisów ustaw: o Pomocy Społecznej, Świadczeń Rodzinnych , Pomocy Państwa w wychowaniu Dzieci, Rachunkowości i Finansach Publicznych, o Ochronie Danych osobowych
4. Wiedza z zakresu administracji publicznej.
5. Przygotowanie i opracowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych .
6. Umiejętność pracy w zespole .
7. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
8. Komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie wniosków związanych z realizacją programu 500 +
2. Sprawdzanie prawidłowości składanych wniosków
3. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
4. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego
5. Prowadzenie rejestrów składanych wniosków , oraz całej dokumentacji dotyczącej danej rodziny .
6. Kontrola i analiza prawidłowości przyznanych zasiłków z programu 500 +

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat
2. Miejsce pracy GOPS Jasienica
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej / dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku Urzędniczym w administracji/ Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
4. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, w pomieszczeniu wieloosobowym wymagająca wysokiego stopnia samodzielności