

w Markusach

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markusach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markusach,**

82-325 Markusy,

II. Określenie stanowiska: **stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-rozliczeniowych,**

III. Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

IV. Wymagania niezbędne :

1/ obywatelstwo polskie/ o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP/,

2/ Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3/ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;

4/ Nieposzlakowana opinia,

5/ Wykształcenie wyższe magisterskie, / mile widziane studia podyplomowe /, preferowany kierunek: administracja.

6/ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7/ Cechy osobowości:

Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, terminowość, odporność na stres,

8/ Staż pracy w administracji publicznej : min. 3 lata.

V. Wymagania dodatkowe na stanowisku :

1. Co najmniej podstawowa znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o Karcie Dużej Rodziny, Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2. Biegła znajomość obsługi komputera , aplikacji: SEPI, CAS, Emp@tia, e-PUAP,

3. Znajomość podstaw archiwizacji dokumentów,

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- obsługa systemu POMOST, aplikacji SEPI, CAS, Emp@tia, e-PUAP,

- sporządzanie sprawozdawczości,

- wysyłanie i przyjmowanie korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej, - prowadzenie spraw: bezdomnych, cudzoziemców,

- rozliczanie dożywiania, usług opiekuńczych,

- prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny ,

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV,

2.list motywacyjny,

3.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

4.kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

5.kserokopia dowodu osobistego,

6.oświadczenie o niekaralności,

7.oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,

8.oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb związanych z naborem zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych/t. j. Dz. U. z 2016r.poz.922/.

VIII.

Kopie dokumentów powinny być opatrzone własnoręczną adnotacją i czytelnym podpisem osoby ubiegającej się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym poświadczającą zgodność kopii dokumentów z ich oryginałami.

Wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Markusach/ pokój K-ka/ z dopiskiem : „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-rozliczeniowych” do dnia 9 maja 2017 do godz.15.00/ liczy się data wpływu/.Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu styczniu 2017r.wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Markusach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0 %.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 231-00-08.

Otwarcie i ocena aplikacji nastąpi w dniu 10 maja 2017r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Markusach

mgr Halina Chabowska-Pędrak