

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 / mile widziane studia magisterskie /; 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.1 rok .

V. Wymagania dodatkowe na stanowisku :

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

2. 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 24 maja 2017** do godz.12.00/ 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 24 maja 2017r.po godz.12.00**

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Markusach

mgr Halina Chabowska-Pędrak