

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń**

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie co najmniej średnie,
 - znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - znajomość ustaw o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, zagadnień dot. finansów publicznych, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość programu do obsługi SR, FA,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
 - odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism z zakresu w/w świadczeń,
 - przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań,
 - organizowanie realizacji świadczeń (w tym przygotowywanie list wypłat) i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
 - doskonalenie zawodowe, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - czas pracy: pełen etat,
 - umowa na zastępstwo
 - praca w budynku GOPS (pomieszczenie na parterze) w godzinach pracy ośrodka
 - praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
 - praca bezpośrednio z interesantami.
5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
 1. CV,
 2. List motywacyjny.
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 4. Oświadczenie o niekaralność za umyślne i przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **3 lutego 2023 r.** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pocztą elektroniczną na adres : gops@suchy-dab.pl lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17 a, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń”.
7. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, Tel. 58 682 86 82, w godzinach pracy Ośrodka.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Suchy Dąb, dnia 24 styczeń 2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie
Urszula Sochaj