

# Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

<http://gops.poswietne.bip-e.pl/op/nabor-pracownikow/pomoc-administracyjna-d/9945,Nabor-na-stanowisko-pomoc-administracyjna-ds-realizacji-swiadczenia-wychowawczeg.html>  
26.04.2024, 07:54

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Poświętnem

ogłasza nabór na stanowisko pomoc administracyjna ds. realizacji świadczenia  
wychowawczego  
w GOPS w Poświętnem

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne

II. Określenie stanowiska:

pomoc administracyjna ds. realizacji świadczenia wychowawczego

III. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, na czas określony

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy biurowej.
2. Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa :  
ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,  
ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,  
ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,  
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,  
ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Umiejętność obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zaangażowanie, dokładność, terminowość, lojalność, operatywność, punktualność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

5. Zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

#### V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Czynności związane z obsługą postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.:

przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,

wzywianie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne,

obsługa programu komputerowego „500+”,

współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.

3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.

4. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.

5. Przygotowywanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.

6. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.

7. Wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku zgodnie z planem zastępstw.

8. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu Rodzina 500 Plus i zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

#### VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych.

2. Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

3. Przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu.

4. Umowa o pracę zwarta będzie na czas określony.

#### VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - pisany odręcznie

2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;

4. Kserokopia dowodu osobistego;

5. Oświadczenie o niekaralności;

6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego;

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe;

9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.);

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do 4 kwietnia 2016 roku do godziny 15:00.
2. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty można składać osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna ” lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-326 Poświętne ul. Krótka 1.
4. Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na stanowisko są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 25 752-03-15.

Poświętne, dnia 21.03.2016 r.

Kierownik GOPS  
Grażyna Prostko

## Pliki do pobrania

[Nabór na stanowisko pomoc administracyjna ds. realizacji świadczenia wychowawczego doc, 40 KB, 21.03.2016](#)

[Informacja o wyniku naboru doc, 25.5 KB, 13.04.2016](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 21.03.2016

Data modyfikacji : 21.03.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Grażyna Prostko

Osoba udostępniająca informację:  
Grażyna Prostko

Osoba modyfikująca informację:  
Grażyna Prostko

---