

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor ds. pomocy społecznej obsługi kasy**

Wymiar etatu: 1/1

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Kandydat powinien:

- a) posiadać minimum wykształcenie średnie i sześciomiesięczny staż pracy
- b) posiadać obywatelstwo polskie,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- d) nie być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- e) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadać nieposzlakowaną opinię.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w zakresie gospodarki kasowej oraz ochrony wartości pieniężnych, a także przepisów prawnych dotyczących prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) dodatkowym atutem będzie znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,
- b) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, obsługa komputera, obsługa sprzętu biurowego, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- a) prowadzenie całej gospodarki kasowej dotyczącej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu, w tym:
  - dokonywanie operacji gotówkowych, w tym: wpłat i wypłat gotówkowych,
  - kompletowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do obrotu kasowego uprzednio sprawdzonych pod względem rachunkowym i formalnym,
  - sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości,
- b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w tym:
  - sporządzanie listy obecności oraz nadzór nad prawidłowym podpisywaniem listy przez pracowników GOPS,
  - nadzór nad rejestracją wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy oraz zgłaszanie uwag w tym zakresie Kierownikowi GOPS,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników GOPS
  - przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych,
  - sporządzanie planów urlopów pracowników GOPS oraz prowadzenie ewidencji wykorzystanych

- urlopów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych oraz płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych.
- c) udział w opracowywaniu projektów dokumentów organizacyjnych dotyczących GOPS.
- d) zastępstwo pracownika ds. funduszu alimentacyjnego w tym:
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych,
  - przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
  - prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnienie rejestru dłużników alimentacyjnych,
  - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami, odbiór oświadczeń o stanie majątkowym dłużników.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy
- c) kserokopie świadectw pracy\*,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje\*,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.

#### **V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Termin: **do dnia 5 listopada 2008r.** (liczy się dzień wpływu wymaganych dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu)  
(Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu po dniu 5 listopada 2008r. nie będą rozpatrywane)
2. Miejsce: osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu w godzinach pracy Ośrodka tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul . Główna 57, 43-419 Hażlach.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem osoby składającej dokument z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. pomocy społecznej i obsługi kasy*”.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po dniu 5 listopada 2008r. nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu Monika Dziadek pod nr telefonu 033 85 69 600.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.gops.hazlach.samorzady.pl](http://www.gops.hazlach.samorzady.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hażlachu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV należy opatrzyć klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.101/02/526 z późn.zm.)*

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 21 października 2008r.

Kierownik GOPS

Monika Dziadek

\*oryginały dokumentów do wglądu