

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska.

1. Stanowisko pracy: referent

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane administracyjne, ekonomiczne;
- e) minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy o prawie oświatowym
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- a) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Microsoft Office, obsługi ePUAP, Empatia, programu Sygnity do obsługi świadczeń będzie dodatkową, preferowaną umiejętnością);
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) komunikatywność i kultura osobista;
- d) samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, dobry start;
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego, dobry start;
- c) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia;
- d) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego, dobry start;
- e) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia;
- f) przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia);
- g) sporządzanie list wypłat świadczeń, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- h) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, a także programu „Dobry Start”;
- i) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- j) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- k) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- l) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach (ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska);
- b) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- c) rodzaj umowy – umowa o pracę;
- d) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania GZEAS Iwaniska.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) i list motywacyjny;
- b) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- d) Kserokopie dokumentów o ukończeniu kursów podnoszących kwalifikacje;
- e) Kserokopia dokumentu tożsamości;
- f) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
- g) Oświadczenie o niekaralności a przestępstwo umyślne;
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- j) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności lub osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)” z własnoręcznym podpisem.

7. Dodatkowe informacje

- a) wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA” należy składać do dnia 21-03-2019 r. do godz. 15.00 na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska;
- b) dokumenty, które wpłyną do GZEAS Iwaniska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą o tym informowane;
- c) lista kandydatów, którzy złożyli aplikację oraz lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do III etapu jakim będzie rozmowa kwalifikacyjna wraz z jego terminem zostaną powiadomieni telefonicznie;
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://iwaniska.pl/bip/>);
- e) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora GZEAS Iwaniska.
- f) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 860 11 75.