

Gdańskie Centrum Świadczeń

<https://bip.gcs.gda.pl/gcs/oferty-pracy/ogloszenia-w-sprawie-na/11862,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-podinspektor-w-Dziale-Obslugi-Mieszkanow.html>
01.05.2024, 19:22

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektor w Dziale Obsługi Mieszkańców

Dyrektor Gdańskiego Centrum Świadczeń na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Dziale Obsługi Mieszkańców (2 etaty).

Od kandydatów/tek przystępujących do naboru oczekujemy:

- > posiadania obywatelstwa polskiego,
- > pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- > niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- > wykształcenie:
 - > średnie - wymagany jest co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
 - > wyższe - staż pracy nie jest wymagany
- > umiejętności stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań:
 - > ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - > ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - > ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - > ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - > ustawy o systemie oświaty (w zakresie dot. pomocy materialnej dla uczniów),
 - > ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - > uchwały w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego gdański bon żłobkowy dla rodzin zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Gdańska,
 - > kodeksu postępowania administracyjnego.
- > dobrej znajomości obsługi komputera, pakietu Office oraz obsługi urządzeń

biurowych,

- umiejętności sprawnego działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych,

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w dużym zespole,
- umiejętność pracy z klientem,
- dobra organizacja własnego stanowiska pracy,
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- mile widziana umiejętność obsługi oprogramowania do obsługi świadczeń Sygnity i systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie kompleksowej informacji klientom Gdańskiego Centrum Świadczeń o pełnym spektrum realizowanych zadań,
- umiejętne stosowanie przepisów prawa, niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków,
- przyjmowanie wniosków dotyczących wszystkich świadczeń lub pomocy,
- weryfikowanie wniosków pod kątem poprawnego wypełnienia oraz kompletności wymaganych dokumentów, dostosowana do indywidualnej sytuacji wnioskodawcy,
- obsługa systemu kolejkowego w zakresie kompleksowego zarządzania podróżą klienta oraz systemu rezerwacji wizyt,
- obsługa oprogramowania teleinformatycznego do zarządzania poszczególnymi świadczeniami,
- obsługa korespondencji przekazywanej za pośrednictwem Portalu Emp@tia,
- obsługa systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Gdańskiego Centrum Świadczeń oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności,
- podpisywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami (otrzymanie upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Gdańska, łączy się z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych).

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- aktualne CV (z adresem e-mail - jeśli kandydat/kandydatka posiada lub numerem telefonu),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadczenia szkolne, dyplomy ukończenia studiów, itp.),
- kserokopie dokumentów poświadczających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy itp.),
- dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- dokumenty potwierdzające staż pracy muszą jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą,
- wypełnione i podpisane oświadczenie - zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie: www.bip.gcs.gda.pl
- podpisana klauzula informacyjna przeznaczona dla kandydatów do pracy w Gdańskim Centrum Świadczeń P-37/K-10 - klauzula znajduje się na stronie: www.bip.gcs.gda.pl

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia konieczne będzie skierowanie „zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 22.04.2024 r. - wyłącznie w wersji papierowej w zamkniętej kopercie:

- w Kancelarii Gdańskiego Centrum Świadczeń przy ul. Kartuskiej 32/34,

czynnej: pon./wt./czw./pt. od godz. 7:30 do godz. 15:00, środy do godz. 17:00

lub

- korespondencyjnie na adres:

Gdańskie Centrum Świadczeń

ul. Kartuska 32/34

80-104 Gdańsk

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

” Nabór na stanowisko podinspektor w DOM”

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.

Aplikacje, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacje dodatkowe:

- w przypadku dużej liczby ofert, przewiduje się etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w przypadku konieczności praca zmianowa, nadgodziny/pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- miejsce pracy: Gdańsk ul. Kartuska 32/34,
- czas pracy: praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku

poniedziałek 7:30-15:30

wtorek 7:30-15:00

środa 7:30-17:00

czwartek 7:30-15:00

piątek 7:30-15:00

- oferowane wynagrodzenie - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Gdańskiego Centrum Świadczeń,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery

budżetowej,

- przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2024 r.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty,
- spełnią wszystkie niezbędne wymagania.

Rekrutacja odbędzie się w siedzibie Gdańskiego Centrum Świadczeń.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gdańskim Centrum Świadczeń przekroczył 6%.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione na stronie www.bip.gcs.gda.pl i na tablicy ogłoszeń w Gdańskim Centrum Świadczeń ul. Kartuskiej 32/34.

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.

Metadane

Data publikacji : 12.04.2024

Data modyfikacji : 12.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Gdańskie Centrum Świadczeń

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Kamila Serkowska Zespół Kadr i Płac

Osoba udostępniająca informację:
Arkadiusz Kulewicz Dział Organizacyjny

Osoba modyfikująca informację:
Arkadiusz Kulewicz

[Poprzedni Strona](#)

