

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Poświętnem ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Poświętnem**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: referent ds. świadczeń wychowawczych

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy

II. Niezbędne wymagania w odniesieniu do kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wiedza z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość przepisów prawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów prawa z zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
8. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.
9. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, a w szczególności obsługa programu komputerowego do obsługi świadczeń wychowawczych.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie.
2. Kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność.
3. Wysoka kultura osobista, empatia, uczuciowość.
4. Doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w administracji publicznej.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych.

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego.

3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego.
4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższego świadczenia.
5. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego.
6. Przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń wychowawczych w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia).
7. Zakładanie akt świadczeniobiorców.
8. Prowadzenie rejestru świadczeniobiorców.
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi.
10. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
11. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
12. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
13. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
14. Archiwizacja dokumentów.
15. Prowadzenie wszystkich innych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy związane z ustalaniem i wypłatą świadczeń wychowawczych.

V. Informacje o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Zespołu Szkół Samorządowych w Poświętnem, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.
3. Bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie GOPS.
4. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Obsługa urządzeń biurowych

VI. Wymagane dokumenty.

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom).
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
7. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VII. Dodatkowe informacje

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2017r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. świadczeń wychowawczych” w terminie do dnia 01.08.2017 r do godz. 15.00, pocztą (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem

ul. Szkolna 2a

26-315 Poświętne

lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Szkolna 2a

IX. Inne informacje

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.008..1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 ze zm)

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której zostaną powiadomieni. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Poświętne.

Poświętne, dnia 17.07.2017r

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W. WLOS
Anna Wiktorowicz