

Załącznik do Zarządzenia
nr 11.2016 Kierownika GOPS
z dnia 8 marca 2016r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: samodzielny referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych
i świadczenia wychowawczego**

Wymiar etatu: 1 etat

O w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Warunki pracy:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i bezpośrednią obsługą interesantów,
- 3) praca wykonywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie,
- 4) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 5) praca w zespole pracowników,
- 6) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 7) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 8) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 9) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia, prawo lub administracja,
- 5) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych w tym akty wykonawcze,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w tym akty wykonawcze,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań,
- 2) umiejętność organizacji pracy i obsługi klienta,

- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 2) kompletowanie dokumentacji, dokonywanie analizy, weryfikacja dokumentów,
- 3) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 8) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 9) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o zasadach i formach przyznawanych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 10) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji,
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,

- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.
8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.
 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)*
 10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobkowie ul. Rzeczna 8, 28-305 Sobków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego**” w terminie **do 21 marca 2016r. do godziny 12⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka) . Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni telefonicznie.

11. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014r., poz. 1202 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
13. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie.
14. Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 5 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Renata Brejda