Zagrodno, dnia 01.03.2016r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie ogłasza nabór na wolne stanowisko - referent ds. świadczeń wychowawczych (1 etat) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:
   1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna,
   2) obywatelstwo polskie,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
   7) kandydat powinien posiadać wiedzę i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
      - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
      - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
      - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
      - ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:
   1) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
   2) umiejętność dobrej organizacji pracy w zespole,
   3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
   4) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
   5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego; prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego; udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
   2) przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń,
   3) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
   4) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań oraz zapotrzebowań na środki finansowe,
   5) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami (PUP, US. ZUS, KRUS, OPS itp.) w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia.

4. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz ewentualny staż pracy,

5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach,
6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   1) stanowisko administracyjne związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
   2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie; 59-516 Zagrodno 52,
   3) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 -15.30,
   4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
   5) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie GOPS,
   6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 21 marzec 2016r.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie; 59-516 Zagrodno 52 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych" w terminie **do dnia 11 marca 2016r.** do godz. 15.30

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r.poz. 1202 z późn. zm)".*

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej, zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w terminie 15 – 17 marca 2016r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Bernadyna Siemianowska
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zagrodnie