

## OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej, ul. Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Referent ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych.

**III. Przewidywany termin zatrudnienia:** marzec 2016 r.

### **IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo.
3. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
(Osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
  - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) ustawy o samorządzie gminnym,
  - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

### **V. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

1. Znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych AMAZIS,
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
3. Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego oraz uprawnień do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych oraz rodzinnych;
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń, potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
8. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
9. Współpraca w obszarze powierzonego zakresu czynności z innymi ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami i organami;
10. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika GOPS.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna ( I piętro ),
3. Godziny pracy Ośrodka: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.00 do 15.00,
4. Praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
2. Życiorys (CV) zawierający numer telefonu do kontaktu oraz szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji i stażu pracy,

3. List motywacyjny,
4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
11. Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
12. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
13. Inne, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1,2,3,7,8,10,11 muszą być opatrzone oryginalnym podpisem kandydata.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, Spółdzielcza 4, 39-215 Czarna pok. nr 7 lub przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych**” w terminie **do dnia 18 marca 2016 r., do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

**Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Informacje o dalszym toku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna i na tablicy ogłoszeń GOPS.

**Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej**  
39-215 CZARNA, ul. Spółdzielcza 4  
pow. dębicki, woj. podkarpackie  
tel. (014) 6761067, (014) 6761140  
IP 872-20-50-774 REGON 850019257

KIEROWNICZKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Czarnej  
*[Podpis]*  
Urząd Gminy Czarna