

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta do prowadzenia spraw świadczeń wychowawczych.**

**Miejsce zatrudnienia:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie  
Czermin 140  
39 -304 Czermin

**I. Stanowisko pracy:**

1. Nazwa stanowiska pracy: referent
2. Wymiar etatu: pełny wymiar
3. Ilość etatów: 1 etat

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie karana za przestępstwo umyślne;
4. Wykształcenie średnie lub wyższe
5. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa , w szczególności:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - aktów wykonawczych do w/w ustaw;
7. Biegła znajomość obsługi komputera, programów z pakietu biurowego: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, program do tworzenia prezentacji, biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, umiejętność obsługi ePUAP, biegła znajomość programu do obsługi świadczeń wychowawczych SYGNITY, Emp@tia oraz umiejętność obsługi poczty elektronicznej

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
2. Umiejętność podejmowania decyzji;
3. Umiejętność obsługi interesanta, komunikatywność;
4. Poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, staranność w jej wykonywaniu, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Odporność na stres, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;
7. Nieposzlakowana opinia.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 851), w tym:**

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 5) przyjmowanie i kompletowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 6) przekazywanie właściwych wniosków wraz z dokumentami do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, wystąpienie do wojewody o ustalenie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) występowanie do odpowiednich organów o wydanie zaświadczeń lub potwierdzenie stanu faktycznego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 8) sprawdzanie prawidłowości wypełnianych wniosków;
- 9) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 11) prowadzenie teczek klientów;
- 12) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 13) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz jej

- przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń;
- 14) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości;
  - 15) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz miesięczne rozliczanie dotacji na świadczenia wychowawcze;
  - 16) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
  - 17) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych.
  - 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do występowania przed sądami i innymi organami w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
4. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Czerminie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1);
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
5. Kopie świadectw pracy;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;

CV i list motywacyjny powinny być podpisane i 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie, Czermin 140, pokój nr 10 w godzinach od 8.00 do 16.00
- lub
- 2) za pośrednictwem poczty polskiej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie, 39-304 Czermin 140

w terminie **do dnia 15.10.2018r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Ośrodka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie”.**

### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
2. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
3. Konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/oraz teście kwalifikacyjnym (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
4. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie;
5. Wyniki konkursu na stanowisko referenta zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Czerminie i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie

**Z up. Wójta**  
  
**mgr Janina Forczek**  
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE