

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
GOŁYMIN - OŚRODEK**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - **Referent ds. świadczeń wychowawczych** - wymiar **1/2 etatu**

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym :**

Wymagania niezbędne :

- a/ wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, pedagogika,
- b/ stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska,
- c/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d/ znajomość podstawowych przepisów z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz ustawy o pomocy społecznej, karcie dużej rodziny, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
- e/ staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i pomocy społecznej co najmniej 1 rok

Wymagania dodatkowe :

- a/ dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- b/ samodzielność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- c/ znajomość obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi.

**2. Zakres zagadnień wykonywanych na stanowisku :**

Na stanowisku wykonywane będą w szczególności następujące zadania :

- 1/przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 2/ udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń wychowawczych i karty dużej rodziny

- 3/ wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
- 4/ pozyskiwanie niezbędnych informacji dotyczących : danych osobowych, dochodu rodziny, wysokości odprowadzanych składek na ubezpieczenia oraz informacji o legitymowaniu się orzeczeniem o niepełnosprawności poprzez udostępnione kanały informatyczne do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego.
- 5/ sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw,
- 6/ sporządzanie listy płac i przelewów realizowanych spraw świadczeniobiorców,
- 7/ sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 8/ przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie karty dużej rodziny,
- 9/ wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
- 10/ wydawanie kart dużej rodziny,
- 11/ prowadzenie rejestru wniosków i wydanych kart dużej rodziny,
- 12/ prowadzenie innych spraw nie ujętych w powyższym zakresie a wynikających z przepisów prawa..

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

Praca w budynku Urzędu. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem i rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

### **4. Wymagane od kandydatów dokumenty :**

- a/ życiorys (CV),
- b/ list motywacyjny,
- c/ oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie,
- d/ kwestionariusz osobowy,
- e/ inne oryginalne dokumenty lub kserokopie potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności oraz stan zdrowia,
- f/ oświadczenie potwierdzające fakt , że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g/ oświadczenie potwierdzające fakt, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

#### **5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów ;**


a/ termin składania dokumentów 10 dni od dnia opublikowania w BIP Urzędu Gminy Gołymin – Ośrodek

b/ miejsce składania dokumentów :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodku, 06-420 Gołymin – Ośrodek (pokój Kierownika GOPS) osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. świadczeń wychowawczych - wymiar 1/2 etatu w GOPS Gołymin – Ośrodek”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z godnie z ustawa z dnia 29 stycznia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 roku poz. 2114 z późn. zm. ) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2014 r poz. 1202 z późn. zm) i własnoręcznym podpisem.
6. Termin składania ofert upływa dnia **21.03.2016** r (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS Gołymin – Ośrodek.  
Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób ( z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gołymin – Ośrodek oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gołymin – Ośrodek.

Gołymin – Ośrodek, dnia 07 marca 2016 r

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Gołyminie Ośrodku  
  
Anna Ardecka