

Kowala, dnia 7 marca 2016 roku

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. świadczeń wychowawczych**

**1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe,
- f. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- g. doświadczenie zawodowe – min. 1/2 roku stażu pracy w administracji biurowej,
- h. znajomość:
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

**2. Preferowane wykształcenie – wyższe administracyjne**

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a. umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość uczenia się,
- b. umiejętność pracy w zespole,
- c. poprawna komunikacja pisemna,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów,
- e. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. obsługa klientów świadczeń wychowawczych,
- b. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- c. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń wychowawczych,
- d. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- e. współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń wychowawczych,
- f. sporządzanie sprawozdań,

**5. Wymagane dokumenty:**

- a. CV

- b. list motywacyjny,
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- g. oświadczenie o niekaralności lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- h. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.)

### 6. Warunki zatrudnienia

- a. umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- b. czas pracy: cały etat
- c. usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w grudniu 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 5%.

### Inne informacje:

- a. każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- b. dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- c. kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
- d. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 610-17-60, wew. 26
- e. osoby, które będą spełniały warunki formalne zostaną zaproszone na rozmowę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- f. OPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
- g. ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a, 26-624 Kowala, pok. 4, 4a) lub przesłać na adres: [gops@kowala.pl](mailto:gops@kowala.pl) w terminie do 21 marca 2016 roku, godz. 10.00.

NIERÓWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kowali  
*Marzena Zawadzka Hernik*