

Kowala, dnia 4 czerwca 2018 roku

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

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. świadczeń rodzinnych i 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. znajomość:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie wyższe administracyjne,
- b. doświadczenie zawodowe – min. 1/2 roku stażu pracy w administracji biurowej,
- c. umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość uczenia się
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. poprawna komunikacja pisemna,
- f. łatwość nawiązywania kontaktów,
- g. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. 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).

5. **Podpisana klauzula o treści:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali w celu procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

6. **Warunki zatrudnienia**

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony od VII.2018 roku.

7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- czas pracy: cały etat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w grudniu 2017 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 48 330-87-83, wew. 21, 23.
- 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 rodzinnych i wychowawczych” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 104, 26-624 Kowala, pok. 8) lub przesłać na adres: gops@kowala.pl w terminie do 18 czerwca 2018 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali
Anna Zaleszczyk