

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIECHŁOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIECHŁOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechłowie , ul. Głogowska 31,
56-215 Niechlów

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. świadczeń wychowawczych

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – ekonomia, finanse i rachunkowość,
4. Doświadczenie zawodowe,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustaw: o świadczeniach wychowawczych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeks postępowania administr.
8. Nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów,
2. Biegła obsługa komputera,
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość, oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność , dokładność w realizacji powierzonych zadań,
5. Znajomość obsługi programu SYGNITY
6. Preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
2. Budynek piętrowy, stanowisko na parterze budynku / brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych/

VI. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Udzielanie pełnej informacji dotyczącej uprawnień i zasad przyznawanych świadczeń,
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Weryfikacja przyjmowanych wniosków pod względem merytorycznym i rachunkowym,
4. Prowadzenie postępowania w zakresie ustalania prawa do świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
5. Sporządzanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiotowym zakresie,
6. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
7. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
8. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
9. Obsługa systemu informatycznego świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
10. Terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,

VII. Czasookres zatrudnienia:

Umowa na czas określony na okres trzech miesięcy, po tym okresie na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem, że do pracowników podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy przeprowadza się służbę przygotowawczą.

VIII. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy / pełny etat /

IX. Planowany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2018r.

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/wym stanowisko,
2. CV,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniem danych osobowych w celach rekrutacji,
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

14. Referencje,
15. Wykaz złożonych dokumentów,

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być 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 /Dz. U.2002r.Nr 101,poz.926/

XI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie ul. Głogowska 31, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych „, w terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. do dnia 12 marca 2018.do godz. 15,00 lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie pokój nr 6.

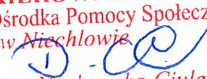
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

1. Etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
2. Etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu, osoby które spełniają warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

- ## **XII.**
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie, tel. 65-544-32-53

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niechlowie

mgr Danuta Nuckowska-Ciulak
specjalista organizacji pomocy społecznej