

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Jednostka	<b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a 26 - 050 Zagnańsk tel./fax 41 3113135 email: sekretariat@gopszagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 2 etaty</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>30 sierpień 2017 rok</b>
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania konieczne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- obywatelstwo polskie,</li><li>- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,</li><li>- nieposzlakowana opinia,</li><li>- wykształcenie wyższe</li><li>- co najmniej roczne doświadczenie ( umowa o pracę ) na stanowisku związanym ze świadczeniami rodzinnymi świadczeniem wychowawczym</li><li>- znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, inne związane z oferowanym stanowiskiem.</li><li>- umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań,</li><li>- umiejętność korzystania z przepisów prawa,</li><li>- umiejętność organizowania pracy własnej,</li><li>- biegła znajomość obsługi komputera.</li></ul> <b>2. Wymagania dodatkowe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>wykonywanie obowiązków w zakresie świadczeń rodzinnych lub świadczenia wychowawczego przez okres 1 roku.</b></li><li>- operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, solidność.</li></ul>
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, 2) Obsługa stron oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, 3) Obsługa komputera, tworzenie bazy danych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego w oparciu o zainstalowany program komputerowy 4) Sporządzanie projektów decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, 5) Prowadzenie rejestru wniosków przychodzących, rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,

	<p>7) Sporządzanie list wypłat, not księgowych oraz przelewów z tytułu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,  8) Bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja,  9) Prowadzenie spraw z zakresu archiwum na danym stanowisku pracy,  10) Wykonywanie innych zadań dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zleconych przez Kierownika GOPS.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. list motywacyjny,  2. życiorys – curriculum vitae,  3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,  4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,  5. kserokopia świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe,  6. w przypadku pozostawania obecnie stosunku pracy – oświadczenie kandydata, pod odpowiedzialnością karną, o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku,  7. kserokopie potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności,  8. oświadczenia kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  9. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,  10. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,  11. oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy,  12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),  11. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a> ).</p> <p><b>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginałem muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</b></p>
Termin składania dokumentów	<b>do 14.09.2017 r. - do godziny 14<sup>30</sup> - w przypadku składania dokumentów osobiście.</b>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:  <b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku pok. Nr 6 lub 3.  Zagnańsk ul. Spacerowa 8A</b>  Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek:  <b>„Nabór na stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego w GOPS w Zagnańsku”</b></p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w GOPS w Zagnańsku pok. Nr 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej GOPS w Zagnańsku.  W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej GOPS w Zagnańsku.</p>

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zagnańsku  
  
mgr Elżbieta Korus