

Paradyż, 16 luty 2017 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paradyżu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Konecka 4, 26 – 333 Paradyż**

Wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. świadczeń wychowawczych

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
7. Znajomość przepisów prawa - kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
8. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
9. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
10. Umiejętność przygotowywania dokumentów i opracowań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. Kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. Wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość,
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,

III. Zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,
3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
5. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego,

6. Przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń wychowawczych w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia),
7. Zakładanie akt świadczeniobiorców,
8. Prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
10. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
11. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
12. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
13. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
14. Archiwizacja dokumentów,
15. Prowadzenie wszystkich innych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy związane z ustalaniem i wypłatą świadczeń wychowawczych,
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS.

IV. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa
2. Bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie GOPS
3. Praca z monitorem ekranowym
4. Obsługa urządzeń biurowych
5. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Paradyżu
6. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
7. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paradyżu z dnia 27.04.2009 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paradyżu.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Paradyżu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Paradyżu
ul. Konecka 4
26-333 Paradyż

lub o dostarczenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paradyżu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko – referent ds. świadczeń wychowawczych”
w terminie do dnia 03.03.2017 r. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„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 (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.)”.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Paradyż, na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Paradyżu oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paradyżu.

Z up. Wójta Gminy
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Paradyżu
morawska
mgr Jadwiga Morawska