

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. funduszu alimentacyjnego, Karty
Dużej Rodziny i pomocy materialnej dla uczniów w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Stegnie,
ul. Gdańska 7, 82-103 Stegna**

I. Stanowisko pracy: referenta ds. funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny i pomocy materialnej dla uczniów

II. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie pracownika: wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, Open Office;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
5. Dobry stan zdrowia, nieposzlakowana opinia;
6. Znajomość ustaw: o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analizy dokumentów, logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa;
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
3. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność;
4. Znajomość systemów „SYGNITY”, „SEPI”, „ePUAP”;
5. Odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta:

1. Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenie z funduszu alimentacyjnego, o Karcie Dużej Rodziny, o systemie oświaty oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych;
2. Rejestrowanie powyższych wniosków wraz z załącznikami, weryfikacja wniosków, przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi projektów decyzji administracyjnych, pism i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami;
4. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń;

5. Prowadzenia wszystkich zadań w systemie komputerowym;
6. Zastępowanie innych pracowników Ośrodka w sprawach o świadczenia realizowane przez ośrodek pomocy społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych;
7. Prowadzenie korespondencji wychodzącej (skierowanej do klientów oraz instytucji zewnętrznych);
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń, okresowych zestawień, sprawozdań;
9. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

V. Wymagane dokumenty

1. Życiorys /(CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy;
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,;
6. Oświadczenie o: pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, o niekaralności, o dobrym stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowy życiorys/CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.)” **i odręcznie podpisane.**

Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Pełny wymiar, zatrudnienie od maja 2019 r. na czas nieokreślony
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

VII. Warunki formalne:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór pracownika na stanowisko referenta ds. funduszu alimentacyjnego**” w terminie do dnia 7 maja 2019 r. do godz. 14.00 (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą

pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 7.

Aplikacje, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani się do następnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (gopsstegna.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie, ul. Gdańska 7, 82-103 Stegna.

Dodatkowe informacje: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%;*

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie

Joanna Ostrowska