

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie, ul. Wojska Polskiego
12, 82-103 Stegna**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Stanowisko pracy: referent ds. świadczeń wychowawczych,

II. Wymagania niezbędne :

1. Średnie lub wyższe,
2. Nie był skazany 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. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
5. Dobry stan zdrowia, nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy społecznej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

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

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, zasiłek dla opiekuna, oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
2. Rejestrowanie powyższych wniosków, weryfikacja wniosków, załączników, 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, dodatków mieszkaniowych oraz pomocy społecznej,

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 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, o niekaralności, o dobrym stanie zdrowia,
6. Klauzula informacyjna,
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

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 odrębnie podpisane.

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

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
3. Praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Warunki formalne:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór pracownika na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych”** w terminie do dnia 25 lipca 2019 r. do godz. 10.00 (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.

2. 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.
3. 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. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna.

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%.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po tym terminie zostaną odesłane na adres kandydata.
2. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji można odebrać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie-w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty w ww. terminie ulegną zniszczeniu.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie

Joanna Ostrowska