

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

I. Stanowisko pracy: starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych

II. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe lub średnie oraz minimum 2 letni staż pracy.
7. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, 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 w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, Open Office.
4. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność.
5. Znajomość systemów: SYGNITY SW i SR, SEPI, POMOST STD, ePUAP, Emp@tia
6. Odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, 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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Klauzula informacyjna.

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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) i odręcznie podpisane.*

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

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze godzin.
2. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie, ul. Wojska Polskiego 12.
3. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
4. Praca administracyjno - biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu.
5. Praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny.
6. Praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji.

VII. Warunki formalne:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych**” w terminie do dnia 11 maja 2021 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. Wojska Polskiego 12.
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.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie

Joanna Ostrowska