

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIECKACH**

Na podstawie art. 6 w związku z art. 11, art. 13 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 poz. 885) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach

ul. Zwycięstwa 35/2

11-710 Piecki

**Ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędowe
Referent ds. realizacji
świadczeń wychowawczych**

Wymiar etatu: 1/1 etat

Rodzaj umowy: pierwsza umowa na czas określony na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy z
możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku
urzędniczym może być osoba, która spełnia określone wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne
- b) doświadczenie w pracy z wykorzystaniem programów komputerowych i systemu teleinformatycznego
- c) doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku pracy związanym z obsługą klienta
- d) preferowane doświadczenie zawodowe związane z przyjmowaniem, weryfikowaniem i rozpatrywaniem wniosków składanych w formie papierowej i w formie teleinformatycznej
- e) preferowane doświadczenie zawodowe związane z realizacją programów finansowanych ze środków publicznych
- f) doświadczenie we współpracy z jednostkami samorządu lokalnego oraz z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego
- g) znajomość i umiejętność stosowania przepisów;
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

h) umiejętność:

- obsługi programów MS Office,
- sporządzania strategii, analiz, prezentacji,
- analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- pracy na programach komputerowych
- obsługi klienta w systemie teleinformatycznym
- posiadanie prawa jazdy kat, B

i) odporność na stres, stanowczość, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, asertywność,

j) preferowana znajomość zagadnień dotyczących EFS oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego składanego w formie papierowej

b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego składanego za pomocą systemu teleinformatycznego

c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych

d) współpraca z urzędami administracji publicznej za pomocą min. systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń wychowawczych

e) samodzielne pozyskiwanie lub weryfikacja od organów podatkowych, emerytalno – rentowych oraz z rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną, informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego dot. przyznawania świadczeń wychowawczych

f) prowadzenie ewidencji wniosków, które wpłyną w formie papierowej oraz wprowadzanie danych do systemu elektronicznego

- g) udzielanie stosownych informacji dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń wychowawczych, o trybie postępowania i uprawnieniach tych osób
- h) przygotowywanie projektów pism, informacji, zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń wychowawczych
- i) prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie (w wersji papierowej i elektronicznej) dokumentacji świadczeniobiorców
- j) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłaty świadczeń oraz sporządzanie list wypłat w/w świadczeń
- k) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizacji w/w świadczeń
- l) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń
- ł) prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb pracodawcy, związanych min. realizacją świadczeń rodzinnych (naliczanie składek ZUS od pobieranych świadczeń)
- m) współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, pracownikami socjalnymi i pracownikami księgowości GOPS.

4. Wymagane dokumenty formalne:

- a) życiorys (CV) zawierający szczegółowe informacje na temat doświadczenia zawodowego (zakresu wykonywanych prac), posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy lub doświadczenie zawodowe
- e) kwestionariusz osobowy (podpisany własnoręcznie) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) oświadczenie kandydata(podpisane własnoręcznie), o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie kandydata (podpisane własnoręcznie), że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie (podpisane własnoręcznie), że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. realizacji świadczeń wychowawczych

i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t. j.)”.*

5. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,

Umowa o pracę na czas określony od marca 2016 r. w wymiarze 1/1 etat.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0,1%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach w punkcie kancelaryjnym (pok. nr 2) w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach ul. Zwycięstwa 35/2, 11-710 Piecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń wychowawczych” w terminie do 07.03.2016 r. do godziny 15.15 (decyduje data wpływu oferty do GOPS w Pieckach).

Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

Wybór kandydata nastąpi na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej GOPS w Pieckach oraz na tablicy ogłoszeń.

Złożonych dokumentów GOPS nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieckach

mgr Teresa Nowacka