

KIEROWNIK GMINEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOCHANOWICACH

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

oferowane stanowisko pracy:	referent
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach	
wymiar czasu pracy:	1 etat
data ogłoszenia naboru:	25.11.2016r.
termin składania dokumentów:	15.12.2016r.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej albo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego daje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ekonomia,
- f) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2016r., poz. 1047),
 - ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz.1870),
 - ustawy z 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016r. poz.1518),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2016 poz. 195),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (DZ.U. z 2013r. poz. 966 z późn. zm.),
- g) biegła obsługa komputera – preferowana znajomość obsługi programu „ CHEOPS” i „FAMILIA”,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) doświadczenie zawodowe co najmniej roczny staż pracy w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) umiejętność organizacji pracy,
- c) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność
- d) umiejętność pracy w zespole
- e) preferowany staż pracy w administracji samorządowej,

3. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności na stanowisku:

- a) udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw związanych ze świadczeniami wychowawczymi,
- b) przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń wychowawczych oraz dodatków mieszkaniowych,
- c) prowadzenie postępowań oraz innych spraw związanych z wydaniem decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych i dodatków mieszkaniowych,
- d) przygotowanie projektu decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, zaświadczeń, innych pism w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- g) wprowadzanie danych do programu informatycznego,
- h) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentacji, instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- i) sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz, list wypłat, dokumentacji realizowanych zadań, zapotrzebowani na środki finansowe,
- j) współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami,
- k) wykonywanie na polecenie przełożonych innych poleceń wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- i) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
- j) kopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- k) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922.). Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

5. Miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach, ul. Lubliniecka 7
w terminie do dnia: 15.12.2016r.**

- b) dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ dotyczy naboru na stanowisko: referenta w GOPS”.
- c) oferty można przesłać pocztą, wówczas o złożeniu oferty w wymaganym terminie decyduje data stempla pocztowego .
- d) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- e) aplikacje które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- f) GOPS w Kochanowicach zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

6. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera Zarządzenie Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kochanowicach z dnia 02.01.2008r w sprawie ustalenia „ Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach.

Zarządzenie dostępne jest w siedzibie GOPS w Kochanowicach, ul. Lubliniecka 7.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
(Pietrek)
mgr Mirosława Pietrek