

**OGŁOSZENIE GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej , ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5,
07-300 Ostrow Mazowiecka**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- 6) bardzo dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz. 195),
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 ze zmianami),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - **Kodeks postępowania administracyjnego** – (Dz.U. z 2016r. poz. 23),
 - akty wykonawcze do ww. ustaw,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel),
- 8) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym co najmniej 1 ½ roku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: kreatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) udział w szkoleniach z zakresu postępowania administracyjnego lub świadczeń rodzinnych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń wychowawczych zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ,

- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o w/w świadczenia,
- 3) prowadzenie rejestrów świadczeń,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, i rocznych z udzielonych świadczeń,
- 6) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach marnotrawienia lub wydatkowania przyznanych świadczeń niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) obsługa informatycznego programu dotyczącego prowadzenia postępowań o świadczenie wychowawcze,
- 8) obsługa systemów teleinformatycznych służących do wymiany informacji drogą elektroniczną w sprawie prowadzenia postępowań o uzyskanie prawa do otrzymywania świadczenia wychowawczego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Gminy lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. świadczeń"* **do dnia 11 marca 2016 roku**, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, pokój Nr 9, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres Ośrodka.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostrow Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminy **do dnia 18 marca 2016 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt 6.

Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrow Mazowiecka, 26 luty 2016 r.

z up. WÓJTA
mgr Joanna Kacpura
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej