

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZYDŁOWIE

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH (1 etat)

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomiczne,
- 4/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ nieposzlakowana opinia,
- 6/ staż pracy w administracji co najmniej 1 rok,
- 7/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8/ znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1/ dobra znajomość obsługi komputera,
- 2/ odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 3/ kursy, szkolenia z zakresu pomocy społecznej

3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu świadczeń wychowawczych, a w szczególności przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 2/ przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, pism z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 3/ sporządzanie list wypłat, zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdań,

- 4/ udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń wychowawczych i karty dużej rodziny,
- 5/ planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 6/ obsługa programu komputerowego do świadczeń wychowawczych,
- 7/ przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie karty dużej rodziny, wydawanie kart dużej rodziny, prowadzenie rejestru wniosków i wydanych kart dużej rodziny.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin), drukarka, kserokopiarka, telefon. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys (CV),
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kserokopie świadectw pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6/ kwestionariusz osobowy,
- 7/ kserokopia dokumentu tożsamości,
- 8/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 10/ oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to maj 2016 r.

6. Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone

klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ
WYCHOWAWCZYCH”**

należy składać do dnia **21 kwietnia 2016 r. do godz. 16:00**

na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie

ul. Mazowiecka 63

06-516 Szydłowo, pok. Nr 2

Dokumenty (aplikacje), które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Szydłowo www.bip.szydlowo-maz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie.

10. Inne informacje:

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 0 23 655 40 70 lub 23 655 40 19
wew. 35

GOPS Szydłowo, dn. 06.04.2016 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Edward Zerański