

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ZAKRZEWIE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

STANOWISKO DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie- ul. Leśna 1, 87-707 Zakrzewo

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Wykształcenie wyższe; mile widziane wykształcenie administracyjne lub pedagogiczne,
3. Co najmniej półroczny staż pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub administracji samorządowej,
4. Dobra znajomość ustawy o świadczenia wychowawczych i świadczeniach rodzinnych,
5. Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
6. Ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KC, KPA,
8. Profesjonalne podejście do interesanta,
9. Dobra organizacja własnej pracy.

2. Dodatkowe wymagania:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel)
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
4. prawo jazdy kat. B,
5. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
6. odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

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

1. Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń z wychowawczych,
2. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
3. sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów świadczeń,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego,
5. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych,

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie, praca biurowa,
2. stanowisko pracy: stanowisko ds. świadczeń wychowawczych
3. czas pracy: **pół etatu.**

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
8. Referencje.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”.
10. Oświadczenie o niekaralności.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to kwiecień 2018r.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia **26 marzec 2018r.** do godz. 15.30 na adres

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie

ul. Leśna 1

87-707 Zakrzewo

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ŚWIADCZEŃ
WYCHOWAWCZYCH**

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy w Zakrzewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Zakrzewo oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 2720936

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakrzewie**

Zakrzewo, 2 marzec 2018r.