

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GARBATCE – LETNISKO
ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka – Letnisko**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**ds. świadczenia wychowawczego
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ogłoszonym stanowisku pracy,
- 7) ogólna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i Internetu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) terminowość, wytrwałość, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) udzielanie pełnych informacji dotyczących świadczenia wychowawczego osobom ubiegającym się o to świadczenie,
- 3) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku dokumentów niezbędnych do przyznania świadczenia,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego i przedkładanie ich do podpisu,
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat,
- 6) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją świadczenia wychowawczego,
- 7) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczenia wychowawczego,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego,
- 9) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 10) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym Sygnity,

- 11) sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonego świadczenia wychowawczego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku, od 7.30 do 14.00 w piątek,
- 3) praca w pomieszczeniu w budynku przy ul. Spacerowej 2a na parterze,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ogłoszonym stanowisku pracy.

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **26 września 2016r.** do godz. **12.00** pod adresem:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce – Letnisko
ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka – Letnisko
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Garbatce - Letnisko**”
- 2) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do GOPS.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „*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 (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902).*”