

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie, ul. Armii Krajowej 89.

### 1. Stanowisko Pracy

#### **Referent ds. świadczeń rodzinnych**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba kandydatów do wyłonienia - 1 osoba

### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie
- 4) doświadczenie w pracy, co najmniej 2 letni staż pracy (preferowane doświadczenie w administracji publicznej)
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - c) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - d) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - e) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analizy dokumentów
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) kreatywność, samodzielność, systematyczność, terminowość i dokładność,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,

- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 2) Realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) Realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 4) Przyjmowanie wniosków w sprawach wymienionych w pkt 1 – 3,
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymienionych w pkt 1 – 3,
- 6) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia, przyznawania i wypłaty świadczeń,
- 7) Prowadzenie bazy danych TOP-TEAM,
- 8) Przygotowanie projektów pism i decyzji administracyjnych,
- 9) Korespondencja w sprawach wymienionych w pkt 1 – 3.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 7) podpisaną klauzulę informacyjną do procesu rekrutacji dot. przetwarzania danych osobowych,
- 8) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.- poświadczone przez kandydata za

zgodność z oryginałem).

6. Warunki pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie ul. Armii Krajowej 89.

W m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie, ul. Armii Krajowej 89, 96-314 Baranów - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych**”, do dnia **25 kwietnia 2019 r. do godz. 16.00**. Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie w dniu **29.04.2019 r. o godz. 10.30** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy w Baranowie oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Ośrodek nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Baranów, 2019.04.05

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Baranowie

Halina Tomczyszyn