

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wieczfní Kościelnej
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent ds. świadczeń rodzinnych**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ekonomia lub prawo,
- 6) minimum 6 - miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole i samodzielnie, dobra organizacja pracy,
- 2) uprzejmość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- 3) komunikatywność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, uczciwość,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych a w szczególności przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń,
- 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, pism z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 3) sporządzanie list wypłat, zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdań,
- 4) prowadzenie powyższych czynności przy użyciu programu komputerowego.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni prawa publicznych.

- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ośrodka (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieczfnia Kościelnej, Wieczfnia Kościelna 96, 06-513 Wieczfnia Kościelna z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. świadczeń rodzinnych** w terminie do dnia **15 lutego 2018 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieczfnia Kościelnej.

26.01.2018 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieczfnia Kościelnej
mgr Maria Małgorzata Parzętowska