

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT ds. świadczenia wychowawczego Gminnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11-030 Purda**

**1. Stanowisko pracy:**

**Referent ds. świadczenia wychowawczego.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie lub wyższe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 4 niniejszego ogłoszenia o naborze;
- g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- h) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa :
  - ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1851 ze zm.),
  - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
  - ustawa z dnia 7 września o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.), rozdział 8a pomoc materialna dla uczniów,
  - ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2017 r. poz. 1832);
- i) umiejętność analizy i weryfikacji danych;
- j) umiejętność analitycznego myślenia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywanych zadań; tj. Sygnity świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, stypendia szkolne, CAS;
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- d) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia oraz weryfikacji prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, stypendium szkolnego, karty dużej rodziny, w tym. m.in.:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczeń,
  - wzywanie do uzupełnienia wniosków zawierających braki formalne,
  - przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do w/w świadczeń, decyzji zmieniających, decyzji uchylających oraz dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- b) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz stypendium szkolnego;
- c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat oraz informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat poszczególnych świadczeń;
- d) prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, stypendium szkolnego;
- e) przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań;
- f) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, stypendium szkolnego oraz Karty Dużej Rodziny.

#### **5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- b) miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11 – 030 Purda ;
- c) umowa o pracę.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,
- c) kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. świadczenia wychowawczego,
- h) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)” odręcznie podpisane.

Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnienie wymagań formalnych

### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie lub przesać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego” do dnia 19 marca 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Ośrodka) do godz. 13 00.

### **8. Informacje dodatkowe:**

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 519 50 57.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ

*mgr Krystyna Sobótka*

