

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

**Wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent ds. świadczeń wychowawczych**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- f) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- g) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195);
- h) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23).

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- a) wykształcenie wyższe – kierunki: administracja, prawo, ekonomia;
- b) staż pracy w administracji (w szczególności w świadczeniach rodzinnych);
- c) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.( Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.);
- d) znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( dz. U z 2015 r. poz. 859);
- e) znajomość ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. ( Dz. U. z 2015 poz. 163 z późn. zm.);
- f) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
- g) zaangażowanie, kreatywność, punktualność;
- h) dokładność i samodzielność;
- i) umiejętność pracy z klientem.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- a) informowanie wszystkich zainteresowanych osób o terminie składania wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych;
- b) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją w sprawach o świadczenia wychowawcze;
- c) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń wychowawczych;
- d) prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych, w tym rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
- e) sporządzanie projektów decyzji dotyczących świadczeń wychowawczych;

- f) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
- g) przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- h) rozliczanie dotacji przyznanej przez Wojewodę odnośnie świadczenia wychowawczego;
- i) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
- j) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
- k) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat;
- b) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

#### **6. Oferta powinna zawierać :**

- a) życiorys z opisem dotyczącym działalności zawodowej ( CV – curriculum vitae);
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych znajdujących się w pkt. 6 lit. c) i d) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **7. Ofertę należy złożyć lub przesłać w terminie do 9 marca 2016 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie ( pok. nr 14)  
87-645 Zbójno 35A

W zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Referent – stanowisko ds. świadczeń wychowawczych”.**

## **8. Informacje dodatkowe**

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

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów :

- 1) ocena złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających te wymagania,
- 2) selekcja końcowa, na którą składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w ofertach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy w Zbójnie. Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przedłużenia terminu przyjmowania ofert.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu : (54) 280 19 32 / (54) 284 15 81

**Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Zbójnie  
w Zbójnie**

***Michał Krupka***

Zbójno, dnia 25.02.2016 r.