

OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referenta
ds. świadczeń rodzinnych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach
ul. Ogrodowa 16 73-115 Dolice**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie minimum średnie
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość zapisów zawartych w następujących aktach prawnych:

- a) Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- b) Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- c) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- d) Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
- e) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- f) umiejętność pracy na komputerze, obsługa pakietów biurowych Word i Excel

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego
- b) sporządzanie projektów decyzji i list wypłat,
- c) uzgadnianie terminów i sposobu wypłaty świadczeń
- d) opracowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz potrzeb dotyczących świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego
- e) obsługa i archiwizowanie danych komputerowych oraz dokumentów w formie papierowej.
- f) udzielanie interesantom wyjaśnień w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy.
- g) Opracowywanie prognoz, analiz, ocen, potrzeb oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- h) Uzgadnianie wielkości i ewidencji wypłacanych świadczeń oraz należności ZUS z referentem ds. realizacji świadczeń oraz księgowością GOPS

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym, zlokalizowanym w budynku Urzędu Gminy w Dolicach, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (są podjazdy, ale brak windy)
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca poruszania się na terenie budynku Urzędu Gminy, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z wnioskiem o zatrudnienie
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór kwestionariusza dostępny jest w pok. 26 na stanowisku ds. kadr oraz w BIP Urzędu Gminy Dolice w zakładce Druki urzędowe, druki do pobrania.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, o ile kandydat takie posiada.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych”

w terminie do dnia **11.03.2016 r.** do godz. **14.00**, osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Dolice lub na stanowisko kadr (pok. Nr 26) , lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Dolicach

Ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Informacje dodatkowe

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach (pok.nr 26) lub w BIP Urzędu Gminy Dolice w zakładce Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wewnętrzne regulaminy/zarządzenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dolice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Dolice, dnia 02.03.2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anita Ukleja