

Dobrze, dn. 04.02.2019 r.

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

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem
Ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze
2. Stanowisko pracy: ds. obsługi świadczeń rodzinnych
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. Termin zatrudnienia: 1 marzec 2019

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum sześć miesięcy doświadczenia w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
8. umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
9. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
10. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w szczególności:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji jakie mają być zawarte we wniosku zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. odporność na stres,
3. umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność organizacji własnej pracy, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, dyspozycyjność,
4. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
5. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
5. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych,
6. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
7. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8. przygotowywanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych,

9. obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne” Top-Team TT,

IV. Warunki pracy

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie GOPS,
- praca biurowa,

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na półpiętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4 godziny dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalnych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 - 16:00, środa 8:00 – 18:00, piątek 8:00 - 14:00,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie z KRK),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze, pokój nr 6 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy do spraw obsługi świadczeń rodzinnych**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 14 lutego 2019 roku do godziny 15.00. Dokumenty które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobrze, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobrem

mgr Magdalena Kowalczyk