

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **DANE JEDNOSTKI:**

- nazwa           Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie
- adres           ul. T. Kościuszki 27 42 – 152 Opatów
- tel., e-mail   (034) 3196033 wew. 47 [gops.opatow@post.pl](mailto:gops.opatow@post.pl)

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY** - Referent ds. świadczeń wychowawczych

**DATA OGŁOSZENIA NABORU :** *9 marzec 2016r.*

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:** *23 marca 2016r.  
do godziny 15<sup>00</sup>*

### **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

#### ***I. Wymagania niezbędne:***

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności:
  - a) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016r. i aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) ustawy o finansach publicznych,
  - c) Kodeks postępowania administracyjnego.
7. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym w dziele świadczeń rodzinnych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. obowiązkowość, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

#### ***II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:***

1. umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
2. umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
3. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zmysł organizacyjny,
4. bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word),
5. znajomość programów do świadczeń rodzinnych (FAMILIA – ZETO Katowice, FUNDAL – ZETO Katowice), systemu EMPATIA, oraz obsługi poczty e-mail, urządzeń biurowych.

### **III. Zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in. :
  - a). wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustaleniu prawa do świadczenia wychowawczego,
  - b). wzywianie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne,
  - c). przygotowywanie projektów decyzji , postanowień, zaświadczeń oraz innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego ,
  - d). współpraca z z pracownikami socjalnymi w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.
2. prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów sprawozdawczych,
3. przygotowanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
4. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wypłat świadczenia wychowawczego,
5. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczenia wychowawczego,
6. prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
7. współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń wychowawczych,
8. przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań,
9. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy,
10. wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomoc państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Opatowie.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. pełny etat,
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy,
3. praca administracyjno-biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługa komputera i programów komputerowych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa drukarki, kserokopiarki, skanera, niszczarki do dokumentów, kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami i instytucjami,
4. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
5. godziny pracy od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

## V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) – ze szczegółowym okresem przebiegu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) dokumenty wymienione od punktu 1 do 6 muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 8) Oświadczenia (załączniki do niniejszego ogłoszenia):
  - a) o niekaralności,
  - b) o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.),
  - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 9) kwestionariusz osobowy ( załącznik do ogłoszenia),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne, a w szczególności: list motywacyjny, CV musi być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm. ) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 20014r., poz. 1202 z późn. zm.) „*

pod którą musi widnieć podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

11) Dokumenty bez podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacji.

## VI. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie ul. T. Kościuszki 27, 42-152 Opatów pokój nr 18,16 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka w zamkniętej, podpisanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Rreferenta ds. świadczeń wychowawczych**” w terminie **do dnia 23 marca 2016r. do godziny 15<sup>00</sup>** W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty za termin uznaje się datę wpływu dokumentu do GOPS Opatów.

Dodatkowe informacje uzyskać można w dniach i godzinach pracy GOPS Opatów od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> pod nr (034) 3196033 wew. 47 lub osobiście w pokoju nr 18, 16.

## VII.REKRUTACJA

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Etap pierwszy nastąpi 25 marca 2016r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Opatów, jak również na tablicy ogłoszeń siedziby GOPS Opatów.
6. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko Referenta ds. świadczeń wychowawczych i przedstawi ją Kierownikowi GOPS w Opatowie, który podejmie ostateczną decyzję
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji nie zostali zakwalifikowani i wybrani będą odsyłane.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Opatowie

Anna Hyra