

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Żytnie, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie minimum średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, funkcjonowania administracji samorządowej - ustawa o samorządzie gminnym,
- ogólna znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ogólna znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ogólna znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- dobra znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- dobra znajomość przepisów Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- cechy osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność,
- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office oraz urzędzeń biurowych,
- preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo, administracja publiczna, zarządzanie oraz doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie, kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- sporządzanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców,
- wydawanie zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe na realizację w/w zadań,
- obsługa programu komputerowego do w/w świadczeń,
- pozyskiwanie dokumentów z: Emp@tia i ePUAP,
- prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach,

- kserokopie świadectw pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia osoba wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego), oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk oświadczenia do pobrania*),
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- kandydat (ka) będący (a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie ,własnoręcznie podpisany przez kandydata.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:** Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytynie przy ul. Krótka 4. Budynek bez dostępu do windy.
- **Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze, bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie ośrodka pomocy.
- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Żytynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- **Wymiar czasu pracy:** praca na pełny etat.
- **Wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytynie.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytynie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytynie ul. Krótka 4, 97-532 Żytno w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczenia wychowawczego”** w terminie **do dnia 14 marca 2016 r. do godz. 14.30.**

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Żytynie po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej.

7. Inne informacje

- Kierownik GOPS w Żytynie może unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyny.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane a otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Halina Woldan

Żytno, dnia 04.03.2016 r.