

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W POWIDZU ul.Park Powst. Wlkp 25,
62-430 Powidz**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko : pracownik administracyjno biurowy ,referent do spraw
świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

(wymiar etatu : pełen etat)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie wyższe (mile widziane w kierunku zadań wykonywanych na aplikowanym stanowisku np: ekonomia, administracja, prawo)

b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej : minimum 3 lat pracy

c) nieposzlakowana opinia,

d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko postępowanie karne.

e) znajomość przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej , ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci , ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office, Open Office oraz internetu,

f) podstawy wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,

b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, wysoka kultura osobista.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego , świadczeń wychowawczych, karty dużej rodziny, dodatek energetyczny należy :

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego na podstawie złożonego wniosku o przyznanie świadczenia rodzinnego, funduszu alimentacyjnego

2. Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych , sprawdzanie ich pod względem formalnym.

3. Uwierzytelnienie kopii złożonych, wymaganych dokumentów.

4. Korespondencja z wnioskodawcami dot. wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów.

5. Ustalanie prawa do wypłaty świadczeń z zakresu ww ustaw.

6. Przygotowywanie projektów decyzji dot. powyższych świadczeń.

7. Sprawowanie nadzoru nad wypłatą zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków z tytułu:

- a) urodzenia dziecka;
 - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego;
 - c) samotnego wychowywania dziecka;
 - d) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego;
 - e) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - f) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania;
- oraz świadczeń opiekuńczych:
- a) zasiłków pielęgnacyjnych;
 - b) świadczeń pielęgnacyjnych;
 - c) specjalny zasiłek opiekuńczy.

8. Przygotowywanie zaświadczeń dot. pobieranych świadczeń na prośbę zainteresowanych.

9. Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dot. zadań z zakresu powyższych ustaw zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz gminy.

10. inne sprawy zlecone przez kierownika ośrodka.

3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Powidzu , na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu . Obszar działania – Gmina Powidz. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy *,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji treści :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)".

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

5. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 1.08. 2018r. do godz. 10.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Powidziu, ul. Park Powstańców Wlkp.25, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko urzędnicze- stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego "

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP GOPS (www.bip.gov.pl).

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie postępowania sprawdzającego.

8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP GOPS i na tablicy ogłoszeń GOPS.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.

10. Informuję, że administratorem danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Powidziu. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne. W celu wzięcia udziału w rekrutacji podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i pozostałych regulacji oraz odpowiednich aktów wykonawczych jest niezbędne. Podane dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

11. Kierownik GOPS w Powidziu zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Powidz, dnia 10.07.2018.

Kierownik

/-/

.....

* druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny jest w siedzibie jednostki dokonującej naboru.