# Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych

**Ogłoszenie o naborze**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu, 07-303 Stary Lubotyń.

**2. Określenie stanowiska pracy:**

1) stanowisko do obsługi świadczeń wychowawczych – na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – Program 500 Plus

2) forma zatrudnienia: umowa o pracę

3) wymiar czasu pracy: 1 etat

4) przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2018 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie

2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

4) nieposzlakowana opinia

5) wykształcenie wyższe.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U.2017.1851), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U.2017.489 z późn. zm.), zagadnień prawa administracyjnego, a w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2017.1257) oraz o ustroju samorządu, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2017 r. poz. 1875)

2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole

3) odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność

4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji

5) sprawna umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej

6) preferowane wykształcenie na kierunku: administracja, prawo oraz posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,

2) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej dla ustalania prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia,

3) wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń,

4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

5) sporządzanie list wypłat świadczeń,

6) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń,

7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,

2) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,

3) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku,

4) wynagrodzenie na poziomie płacy minimalnej.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. – nie dotyczy.

**8. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania),

2) życiorys – wraz z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych,

3) list motywacyjny,

4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

10) mile widziane kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys musi być opatrzony klauzulą:

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

pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego – na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu, 07-303 Stary Lubotyń; z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko do obsługi świadczeń wychowawczych", w terminie do dnia 17.11.2017 r. do godz. 15.30.

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu, w celu przeprowadzania procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 29 644-64-22 wew. 107.

Kierownik GOPS

Halina Kozikowska