

Sławoborze, dn. 24.02.2016 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze- referent ds. świadczeń wychowawczych ( 1 etat).**

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne;
- c. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność zastosowania w praktyce:
  - Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. – o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195);
  - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. – o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2003 r. nr 228 poz. 2255 ze zm.);
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18.02.2016 w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz.U. z 2016 r. poz. 214);
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18.02.2016 w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego (Dz.U. z 2016 r. poz. 212);
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej ( staż, umowa o pracę);
- h. biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego;
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dodatkowe szkolenie z zakresu świadczeń wsparcia rodziny;
- b. doświadczenie w obsłudze systemu informatycznego pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- c. mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy;
- d. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność zastosowania w praktyce:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 poz. 23);
  - Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. – o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ( Dz.U. 2014 poz. 567, ze zm.);

- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. – o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz.U. 2007 Nr 192 poz. 1378 ze zm.);
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. – o dodatkach mieszkaniowych ( Dz.U. 2001 Nr 71 poz. 734, ze zm.);

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego – udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- b. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższego świadczenia;
- c. przygotowywanie projektów decyzji;
- d. sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- e. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ww. zadań;

4. Wymagane dokumenty:

- a. CV ze zdjęciem;
- b. list motywacyjny;
- c. kwestionariusz osobowy dla kandydata;
- d. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie);
- e. kopie świadectw pracy, ewentualne referencje z zakładów pracy;
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);
- g. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje;
- i. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- j. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U z 2002r. Nr 101 poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”
- k. oświadczenia i inne dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata;

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. stanowisko administracyjne;

- b. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a;
- c. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 10.03.2016 r.
- d. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- e. budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo ( podjazd do budynku);
- f. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6%;

6. Termin i miejsce składania ofert:

- a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu (ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze pokój nr. 3) lub za pośrednictwem poczty w terminie od 24.02.2016 r. do 08.03.2016 r. do godziny 13<sup>00</sup>.
- b. na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń wychowawczych”.
- c. dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- d. dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- e. przewiduje się przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podawania przyczyny;

7. Proces rekrutacji:

- a. etap 1 – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności profilu kandydata z wymaganiami niezbędnymi w ogłoszeniu o naborze;
- b. etap 2 – test kwalifikacyjny dotyczący znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych;
- c. etap 3 – rozmowa kwalifikacyjna przed komisją ds. naboru;
- d. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.gops.slawoborze.pl/> , bip <http://gops.slawoborze.ibip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

Z up. Wójta  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Sławoborzu  
*mgr Justyna Lasota-Wasicka*