

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W UJEŹDZIE Z SIEDZIBĄ OSIEDLE NIEWIADÓW BLOK 8 LOKAL B  
97-225 UJAZD  
OGŁASZA OTWARTY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH- 1 ETAT**

**1. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) wykształcenie minimum średnie kierunku administracja,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 3) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) 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,
- 2) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji,
- 4) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,

- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań.
- 6) inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o stanie zdrowia, osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
9. Oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych)
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujeździe z siedzibą Osiedle Niewiadów blok 8 lokal B .

**Stanowisko pracy:**

- praca jednozmianowa,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Ujeździe w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, powyżej 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 Ujeździe.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie GOPS, pocztą elektroniczną na adres: [gopujazd@op.pl](mailto:gopujazd@op.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe z siedzibą Osiedle Niewiadów blok 8 lokal B 97-225 Ujazd w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych” w terminie **do dnia 14 marca 2016 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Ujeździe po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej, zostaną zaproszone na pisemny test wiedzy i kompetencji( w przypadku większej ilości ofert ) a najlepszych 5 kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną w terminie od 18-22 **marca 2016 r.**  
**Planowane zatrudnienie - od 22 marca 2016 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ujeździe oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujeździe z siedzibą Osiedle Niewiadów blok 8 lokal B

Oferty odrzucone zostaną zwrócone na podany adres.

#### **W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Osiedle Niewiadów, dnia 03.03.2016 r.

**Załączniki**

**Kwestionariusz osobowy dla kandydata**

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Liliana Wilkowska*