**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń wychowawczych oraz Programu ,,Dobry Start ‘’**

 **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Olszance**

 Olszanka, 01.02.2019

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszance, 08-207 Olszanka 42, ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń wychowawczych oraz Programu ,,Dobry Start ‘’**

**Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: referent ds. świadczeń wychowawczych oraz Programu „Dobry Start”;
2. Wymiar czasu pracy: pełny
3. Liczba etatów: 1 etat.
4. Miejsce wykonywania pracy: GOPS Olszanka
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę, 40 godzin na tydzień.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

**Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**a. Wymagania niezbędne:**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe
2. minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
3. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. obywatelstwo polskie.
6. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
* ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. - Pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
* ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
* ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. - Pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
* ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
* rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 w sprawie szczegółowych warunków realizacji Rządowego Programu ,, Dobry Start’’,

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**b. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE,

- znajomość obsługi urządzeń biurowych

- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,

- umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,

- wysoka kultura osobista,

- umiejętność pracy pod presją czasu,

- odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,

- dyspozycyjność

- odporność na stres

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

1. **Zakres obowiązków**
* Przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenie ,,Dobry Start ‘’,
* Przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia wychowawcze,
* Sporządzanie projektów decyzji,
* Prowadzenie postępowania w sprawie przyjętych wniosków i wydawanych decyzji,
* Prowadzenie sprawozdawczości w ramach wykonywanych czynności,
* Prowadzenie rejestru wychodzących i przychodzących pism,
* Sporządzenie list wypłat świadczeń, wychowawczych i świadczenia ,,Dobry Start ‘’,
* Rozpoznanie zapotrzebowania na powierzone zadania,
* Stwierdzanie – uwierzytelnianie niezbędnych kopii dokumentów niezbędnych do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych – „Za zgodność z oryginałem”,
* Inne zadania zlecone przez Kierownika.

**2. Ponadto do obowiązków osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należeć będzie:**

* Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
* Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
* Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
* Przestrzeganie postanowień przepisów i zasad odnoszących się do porządku, dyscypliny pracy oraz bhp i ppoż, w szczególności przez:

- efektywne wykorzystanie czasu,
- znajomość przepisów i zasad bhp i ppoż, branie czynnego udziału w  szkoleniach i instruktażach tego rodzaju,
- dbanie o mienie Ośrodka oraz ład, porządek, estetykę, kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy,
- dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu w miejscu pracy,
- poddawanie się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Stanowisko pracy mieści się w siedzibie  Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszance

Pomieszczenie pracy znajduje się na piętrze. Jest wyposażone w standardowe urządzenia oraz narzędzia do pracy biurowej. Dodatkowym urządzeniem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna) z obciążeniem układu mięśniowo – szkieletowego oraz narządu wzroku. Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
4. Wypełniony [kwestionariusz kandydata](file:///C%3A%5CUsers%5CGOPS%5CDesktop%5Ckwestionariusz_kandydata_fin.doc) dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. [oświadczenie](file:///C%3A%5CUsers%5CGOPS%5CDesktop%5Coswiadczenie_zdrowie.pdf)  kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
8. [Klauzula RODO](file:///C%3A%5CUsers%5CGOPS%5CDesktop%5CKlauzula%20RODO.docx)
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
• Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
• ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
• ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.
Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie.

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin:**

11.02.2019 r. do godziny 13:00:00

**b. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Konkurs OPS – referent ds. świadczeń wychowawczych oraz Programu ,,Dobry start ‘’** należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszance, 08-207 Olszanka 42  pocztą na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszance, Olszanka 42, 08-207 Olszanka do dnia 11.02.2019 do godziny 13:00 *(liczy się data i godzina wpływu dokumentów do urzędu).*

**c. Miejsce:**
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszance
Olszanka 42, 08-207 Olszanka

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych oraz Programu „Dobry Start””. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona  na stronie internetowej BIP Olszanka.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. **Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**