

Ogłoszenie o pracę

Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas nieokreślony
Stanowisko	specjalista ds. świadczeń społecznych
E-mail	gops@zabrodzie.pl
Tel/Fax	29 7571262
Data składania	26-06-2017
Data wygaśnięcia	12-07-2017
Województwo	mazowieckie
Powiat	wyszkowski
Gmina	Zabrodzie
Ulica	Wł. St. Reymonta
Numer budynku	45

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DS. ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZABRODZIU, UL. WŁ. ST. REYMONTA 45, 07-230 ZABRODZIE
OGŁASZA OTWARTY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH – 1 ETAT**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 3) minimum 3 lata pracy w jednostkach pomocy społecznej.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu : ustawy z dnia 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm.), rozporządzenia MRPiPS w sprawach świadczenia wychowawczego z dnia 18 lutego 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. , poz.214), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1518 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz 23 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin (Dz. U z 2016 r. , poz. 1860).

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w działaniu, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows i Excel, w szczególności oprogramowania świadczeń rodzinnych, wychowawczych, Karty Dużej Rodziny, Funduszu Alimentacyjnego, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za rodziną”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, w tym: przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 4) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach ww. świadczeń,
- 5) inne zadania wynikające z cytowanych wyżej ustaw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałami) potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz 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 w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat takowe posiada).

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

Miejsce pracy : siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu przy ul. Wł. St. Reymonta 45.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

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 r. , poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Zabrodziu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie GOPS lub pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu , 07-230 Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 45 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. świadczeń społecznych” w terminie **do dnia 12 lipca 2017 r. do godz.. 14,30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zabrodzie.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 29 7571262.

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 902)**”.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

- Kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji (do pobrania)
- Oświadczenie (do pobrania).