

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń wychowawczych

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach

ul. Garwolińska 16A

08-443 Sobienie-Jeziory

tel. (25) 685 80 69, fax. (25) 685 80 69

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń wychowawczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sobieniach-Jeziorach**

liczba stanowisk: 1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (prawo, administracja, ekonomia lub finanse),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, dobra komunikacja interpersonalna,
- 3) znajomość przepisów prawa, tj., Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dziecka, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o pracownikach samorządowych, Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) wykazanie się znajomością postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 6) mile widziana znajomość obsługi programu SYGNITY,
- 7) mile widziany staż w jednostkach pomocy społecznej,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
- 2) przygotowanie decyzji z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 3) sporządzanie projektów zaświadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosku i decyzji z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 5) obsługa programu informatycznego,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) organizowanie realizacji świadczeń i koordynacja prawidłowości ich wykonania,
- 8) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 9) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
- 10) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
- 11) inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dziecka,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności na przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- a) zatrudnienie od 15 kwietnia 2016r. w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- c) odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
- d) praca przy komputerze.

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonach kopertach w terminie do dnia 5-04-2016r. do godziny 15:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach
ul. Garwolińska 16A
08-443 Sobienie-Jeziory

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. świadczeń wychowawczych**”.

Decyduje data doręczenia dokumentów. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby, które w pełni spełnią wymagania formalne.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).”

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach www.gopssobienie.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sobieniach-Jeziorach
/-/ Hanna Krawczyk