***Załącznik Nr 2*** *do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie z dnia 14-02-2017r.*

Szczytno, dnia 23.05.2017r.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

# **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. świadczeń wychowawczych**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie** (ul. Polska 49; 12-100 Szczytno)

**Wymagania niezbędne:**

* 1. obywatelstwo polskie (z uwzględnieniem osób i wymagań, o których mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych);
  2. posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. nieposzlakowana opinia;
  4. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  5. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, administracyjne lub wyższe,
  6. posiadanie minimum 6 miesięcznego doświadczenia w pracy w prowadzeniu postępowania administracyjnego w sprawie świadczenia wychowawczego lub świadczeń rodzinnych;
  7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  8. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, programów do obsługi świadczenia wychowawczego bądź świadczeń rodzinnych) i urządzeń biurowych;
  9. znajomość aktualnych przepisów związanych z zakresem wykonywanej pracy, a w szczególności:
* Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym akty wykonawcze;
* Ustawy o świadczeniach rodzinnych;
* Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
* Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
* Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość problematyki funkcjonowania pomocy społecznej i realizowanych zadań;
2. wykazanie się znajomością postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
3. umiejętność dobrej organizacji pracy;
4. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
5. cechy osobowości: sumienny, rzetelny, komunikatywny, odpowiedzialny, terminowy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Udzielanie niezbędnych informacji osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze.
3. Wprowadzanie wniosków do programu informatycznego.
4. Prowadzenie rejestrów przyjmowanych wniosków.
5. Ustalanie i weryfikowanie prawa do świadczenia wychowawczego.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, zaświadczeń i pism z zakresu świadczenia wychowawczego, prowadzenie postępowania administracyjnego w ww. zakresie.
7. Ustalanie nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w przypadku nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami egzekucyjnymi w administracji.
9. Prowadzenie postępowania w przypadku koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych.
10. Sporządzanie list wypłat dotyczących świadczenia wychowawczego oraz sprawdzanie zgodności list z wydanymi decyzjami administracyjnymi.
11. Sporządzanie zgodnie z wymogami: sprawozdań z realizacji ustawy o wspieraniu rodzin w wychowywaniu dzieci, meldunków, zapotrzebowań.
12. Współpraca z instytucjami: OPS, PUP, ZUS, US, komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego.
13. Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar etatu: 1 etat;
2. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Polska 49, 12-100 Szczytno, piętro II;
3. Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie);
4. Obsługa urządzeń biurowych;
5. Częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
6. Odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań;
7. Stanowisko nie niższe niż Referent, z wynagrodzeniem wg grupy VII do 2400 zł. maksymalnie;

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty :**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny,
3. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika);
5. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (oryginał do wglądu), zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
8. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
10. podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
12. podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922);
13. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie (12-100 Szczytno, ul. Polska 49, pok. Nr 304) lub pocztą na adres Ośrodka, **w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem**: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie – Referent ds. świadczeń wychowawczych”,** w terminie do dnia  **05.06.2017r..**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikacje można również przesłaćpocztą elektroniczną: na adres: [gops@ug.szczytno.pl](mailto:gops@ug.szczytno.pl) (w tytule wiadomości zamieszczając w/w dopisek).

**Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Ośrodka), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)."***

**Inne informacje:**

* + 1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.
    2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszych etapów procedury naboru.
    3. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
    4. Oferty nie zakwalifikowane stanowią dokumentację naboru.

Z up. Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Szczytnie

Małgorzata Lewandowska

Zastępca Kierownika