

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta do spraw świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”**

**Miejsce zatrudnienia:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie  
Czermin 140  
39 -304 Czermin

**I. Stanowisko pracy:**

1. nazwa stanowiska pracy: referent
2. wymiar etatu: pełny wymiar
3. ilość etatów: 1 etat

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. osoba nie karana za przestępstwo umyślne;
4. wykształcenie wyższe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
2. umiejętność podejmowania decyzji;
3. umiejętność obsługi interesanta, komunikatywność;
4. poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, staranność w jej wykonywaniu, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
5. dyspozycyjność;
6. wysoka kultura osobista;
7. odporność na stres, rzetelność, terminowość;
7. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa , w szczególności:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - świadczenia „Dobry start”,

- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - aktów wykonawczych do w/w ustaw;
8. biegła znajomość obsługi komputera, programów z pakietu biurowego, biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, umiejętność obsługi ePUAP oraz poczty elektronicznej,
  9. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
  10. mile widziana znajomość programu do obsługi świadczeń wychowawczych i świadczenia „Dobry start” SYGNITY.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 851), w tym:**

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenie wychowawcze wraz z dokumentacją oraz świadczenia „Dobry start”,
2. udzielanie klientom pełnej informacji na temat świadczenia wychowawczego oraz świadczenia „Dobry start”,
3. kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczenia wychowawczego oraz ustalanie prawa do świadczenia w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. prowadzenie postępowania w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
5. opracowywanie decyzji administracyjnych,
6. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”,
8. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
9. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
10. prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11. obsługa systemu informatycznego SYGNITY z zakresu świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”,
12. pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,
13. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego,



14. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
15. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych.
16. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do występowania przed sądami i innymi organami w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych.
17. realizacja ustawy o ochronie danych osobowych.
18. zastępowanie pracowników: ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podczas ich nieobecności

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
4. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Czerminie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
5. kopie świadectw pracy;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

CV i list motywacyjny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie, Czermin 140, pokój nr 10 w godzinach od 8.00 do 16.00

lub

2) za pośrednictwem poczty polskiej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie, 39-304 Czermin 140

w terminie **do dnia 24.03.2018r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Ośrodka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie”.**

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. oferty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
2. nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
3. konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/oraz teście kwalifikacyjnym (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
4. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie;
5. wyniki konkursu na stanowisko referenta zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Czerminie i na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.
6. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.**

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czerminie

  
**Janina Forczek**