

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze

Referent ds. świadczeń wychowawczych- ¼ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - b. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - c. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11.02.2016 r. oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
 - d. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - e. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Łatwość przekazywania informacji.
3. Cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

III. Zakres podstawowych czynności

1. Obsługa klientów ubiegających się o świadczenia wychowawcze, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz udzielanie merytorycznych informacji.
2. Gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków o świadczenia wychowawcze z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych oraz pism w sprawach o świadczenia wychowawcze.
4. Sporządzanie list wypłat w sprawach świadczeń wychowawczych.
5. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń wychowawczych.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w wersji tradycyjnej i elektronicznej
7. Dochodzenie zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.

8. Obsługa świadczeń wychowawczych w związku z zaistnieniem koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
9. Obsługa oprogramowania do świadczeń wychowawczych.
10. Współpraca w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w niepełnym wymiarze etatu ¼ etatu
2. **Termin rozpoczęcie pracy: styczeń/luty 2017r.**
3. Obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie.
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, fax).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia).
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie:
 - o niekaralności,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)

W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze, ul. Centralna 57, lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze” **w terminie do dnia 11.stycznia 2017 r.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 12. stycznia 2017 r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze jak również tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 32 218-85-95.

Kobiór, dnia 30.12.2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kobiórze

Alicja Sojka