

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. świadczeń wychowawczych

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy,
 2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i urządzeń informatycznych,
 3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
 4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ,
 5. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm. oraz regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
- 6. Zatrudnienie od 01 kwietnia 2016r,**

IV. Wymagania niezbędne (formalne) :

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
 - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - d) ubiegający się o zatrudnienie nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: ekonomia, administracja publiczna, zarządzanie),
- 3) staż pracy – minimum 1 rok w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych.

V. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U z 2016 r, poz. 195), ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tychże ustaw;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie wykorzystania programów: Open Office, Microsoft Word, Excel oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
3. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami działającymi na rzecz rodziny a w szczególności z jednostkami pomocy społecznej.

4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. zdolności organizacyjne, umiejętność w podejmowaniu decyzji, pracy w zespole,
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów z drugim człowiekiem,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
9. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
10. doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

VI. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

1. Do zadań stanowiska ds. świadczeń wychowawczych w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o świadczenia wychowawczego,
 - 2) ustalanie dochodów rodzin ubiegających się o świadczenie wychowawcze poprzez sprawdzanie zgodności składanych oświadczeń z danymi Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych,
 - 3) przygotowanie decyzji przyznającej i odmawiającej przyznania świadczenia wychowawczego
 - 4) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie świadczenia wychowawczego,
 - 5) obsługa systemu informatycznego ds. świadczeń wychowawczych,
 - 6) obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną
 - 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób, które pobrały nienależnie świadczenie wychowawcze,
 - 8) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących świadczenie wychowawcze,
 - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
 - 10) przygotowanie materiałów i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń wychowawczych zgodnie w ustawą i dla potrzeb Wójta Gminy,
 - 11) przygotowywanie pism, metryk sprawy, zaświadczeń w powyższych sprawach,
 - 12) współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej w zakresie monitorowania przekazywanych do rodzin środków finansowych w postaci świadczenia wychowawczego w celu zapobiegania marnotrawieniu tych środków,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
2. Ponadto do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych należy:
 - 1) udzielanie osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 2) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 3) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.
 - 4) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodziny;

VI. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
3. oryginał kwestionariusza osobowego wraz z dołączonym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zał. wzór oświadczenia),
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopia dowodu osobistego;
6. kserokopia świadectw pracy;

7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w zał. wzór oświadczenia). W przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
8. oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych (w zał. wzór oświadczenia),
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych,
10. numer telefonu pod, którym kandydat będzie dostępny, aby mu przekazać informację o terminie ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych.

Uwaga! Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie dokumentów potwierdzone **przez kandydata** za zgodność ksero z oryginałem o następującej treści „Zgodność ksero z oryginałem potwierdzam własnoręcznym podpisem”

VII. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku w pokoju nr 05a na parterze, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku**” lub przesłać listem, w terminie do dnia **15 marca 2016 r. godz.12⁰⁰** na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku, 98-311 Ostrówek, pow. wieluński, woj. łódzkie. *(Liczy się data faktycznego wpływu do ośrodka).*
2. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.
2. Nabór na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
3. Kandydaci na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych , którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Oferty odrzucone można odebrać osobiście w Ośrodku, przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu oferty nie będą zwracane.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (www.ostrowek.bip.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ostrówku.

z Op. Wójta

mgr Irena Barańska
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię, nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a) , wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a)

(imię i nazwisko)

zamieszkały

(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy (a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 § 1 kodeksu karnego

o ś w i a d c z a m

iż nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwa skarbowe .

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały (a)
(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym.....

wydanym przez

świadomy (a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art.
233 § 1 kodeksu karnego

o ś w i a d c z a m

- że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko

a) nazwisko rodowe

b) imiona rodziców

c) nazwisko rodowe matki

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Numer ewidencyjny (PESEL)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Miejsce zameldowania

(dokładny adres)

(adres do korespondencji)

(telefon)

(fax)

(e-mail)

7. Wykształcenie

- nazwa szkoły i rok jej ukończenia

Zawód

Specjalność

Stopień

Tytuł zawodowy - naukowy

8. Wykształcenie uzupełniające

(podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

Kursy

Studia podyplomowe

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres

Od

Do

Nazwa i adres pracodawcy

Stanowisko

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Znajomość języków obcych (słaba, biegła, w mowie, w piśmie)

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

11. Stan rodzinny (imiona i daty urodzenia dzieci)

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 5) |
| 2) | 6) |
| 3) | 7) |
| 4) | 8) |

12. Powszechny obowiązek obrony

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....
(imię i nazwisko, adres, telefon)
.....

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria i nr

.....
..... wydanym przez

w albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)