GOPS.110.1.2016 Nowy Duninów, dn. 29.02.2016r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DUNINOWIE**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent ds. świadczeń wychowawczych**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe na kierunkach prawo, ekonomia, administracja;

6) znajomość **ustaw:**

**- z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( Dz. U. poz. 195 ) oraz  aktów wykonawczych do tej ustawy;**

**-** z dnia28 listopada 2003 r.o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm. ) ;

**-** z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2016 r. poz. 23 );

**-** z dnia17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm. );

- z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm. );

7) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość systemu teleinformatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm. );
2. cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do w/w świadczenia, w tym wymaganych kryteriach, dokumentach i trybie jego przyznawania;
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o  przyznanie świadczenia wychowawczego;
3. pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa, do świadczenia wychowawczego drogą elektroniczną ( Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia ) lub drogą pisemną;
4. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w sprawach świadczenia wychowawczego;
5. sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
6. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie świadczenia wychowawczego, związanego z Koordynacją Systemu Zabezpieczenia Społecznego;
7. prowadzenie egzekucji nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8. prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcja kancelaryjną;
9. sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, na realizację wypłat i obsługę świadczenia wychowawczego;
10. sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych z realizacji w/w zadań;
11. wstępne przygotowanie akt do archiwizacji.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. **miejsce pracy:** siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1;
2. **wymiar czasu pracy:**praca na pełny etat;
3. stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
4. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
5. **wynagrodzenie**ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09 - 505 Nowy Duninów z dopiskiem**: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. świadczeń wychowawczych** **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie”,** w terminie do dnia 15.03.2016 roku. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnowyduninow@bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Duninowie przy ul. Osiedlowej 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm. ) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm. )”.*