

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

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Referent ds. świadczenia wychowawczego**

W pełnym wymiarze czasu pracy – umowa o pracę na zastępstwo.

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Stara Błotnica 46, 26 – 806 Stara Błotnica.

### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadające obywatelstwo polskie ;
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ;
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, preferowana znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych SYGNITY;
- 8) znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeniach rodzinnych oraz ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- 3) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) odporność na stres;
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność;
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

### **II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie, kompletowanie wniosków dotyczących świadczenia wychowawczego ;
- 2) wykonywanie zadań należących do obsługi systemu informatycznego do świadczenia wychowawczego, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenie wychowawcze ;
- 4) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych;
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń, czuwanie nad prawidłowy wydatkowaniem środków;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń;
- 7) na wniosek zainteresowanych- wydawanie zaświadczeń dotyczących w/w spraw;
- 8) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie wysokości świadczeń;
- 9) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 11) dbałość o terminowe załatwianie spraw i należyłą obsługę interesantów;
- 12) inne prace zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

### III. Warunki pracy:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku referenta, na zastępstwo.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, miejsce pracy – parter budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Praca jednozmianowa w godzinach 7:30- 15:30, od poniedziałku do piątku.

Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.

Wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie.

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

Zgodnie z art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1.List motywacyjny
- 2.Życiorys zawodowy (CV)
- 3.Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4.Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje
- 5.W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- 6.Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 7.Oświadczenie o nie karalności
- 8.Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 9.Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 10.Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

**Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt . IV niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru**

### INFORMACJE DODATKOWE

1.Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy w pokoju nr 16 do dnia **16 grudnia 2019 r. do godz.11<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie lub pocztą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego**” z **podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.**

Adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona niezwłocznie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Starej Błotnicy; [www.gopsstarabltnica.naszbp.pl](http://www.gopsstarabltnica.naszbp.pl)

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Osobą uprawnioną do kontaktu jest: P. Grażyna Stefańczyk tel. 48) 385-77-90 w .36

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ( 48 ) 385-77-90 w. 36 w dniach od pon. – pt. w godz. 7.30 do 15.30.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Stara Błotnica dn. 02.12.2019 r.

*Kierownik GOPS*  
Grażyna

Stefańczyk