

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DANE JEDNOSTKI:**

**nazwa:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipiu

**adres:** Lipie ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie

**telefon, fax, e-mail (34) 3188033 do 35 wew. 52, fax wew. 53, [opslipie@op.pl](mailto:opslipie@op.pl)**

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY-** Referent ds. świadczeń wychowawczych

**DATA OGŁOSZENIA NABORU:** 01.03.2016 r.

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:** do dnia 11.03.2016 r.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe: magisterskie, tj. drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu:
  - a) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016r. (Dz.U. z 2016 poz.195), w tym akty wykonawcze,
  - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy o pracownikach samorządowych.
8. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
2. inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
3. posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
4. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
5. znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych,
6. praktyczna umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku,
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,
3. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,

4. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
5. ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w tym także w wersji elektronicznej,
7. analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych,
8. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
9. współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowie świadczeń wychowawczych,
10. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
11. prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m.in. tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących świadczeń wychowawczych,
12. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
13. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
14. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Lipiu.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. pełny etat,
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
3. praca administracyjno-biurowa,
4. wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).
6. wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem ze względu na obowiązujące terminy oraz odpowiedzialność materialną,
7. kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załącznik do niniejszego ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenia ( załączniki do niniejszego ogłoszenia):
  - 1) o niekaralności,
  - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.),
  - 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia winny być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

List motywacyjny, życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą : „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202)**”.

## **VI. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu, ul. Częstochowska 29; 42-165 Lipie lub pocztą na adres Ośrodka w zamkniętych, podpisanych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych**” w terminie **do dnia 11 marca 2016 r., do godz. 14.00** (za termin uważa się datę wpływu dokumentów do GOPS w Lipiu).

**Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

## **VII. Rekrutacja**

1. rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach,
2. oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
3. etap I nastąpi w dniu 14 marca 2016 r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu,
4. kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipie, jak również na tablicy ogłoszeń siedziby GOPS w Lipiu,
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
7. komisja wyłoni kandydata na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych i przedstawi ją Kierownikowi GOPS w Lipiu, który podejmie ostateczną decyzję.
8. zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
9. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
10. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
11. informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy GOPS w Lipiu poniedziałek, środa, czwartek w godz.: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, wtorek: 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>, piątek: 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup> pod numerem telefonu 34 3188033 do 35 wew. 52, 53.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lipiu

/-/ mgr Ilona Kubicka