

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

MŁODSZY REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
(PROGRAM RODZINA 500+)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) minimum wykształcenie średnie,
- 2) odbyty staż w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w urzędach administracji samorządowej,
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 4) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - a) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r., poz. 195) i rozporządzenia do tej ustawy (Dz.U. poz. 214) ,
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.z 2015r. poz. 114 z późn.zm.) i rozporządzenia do tej ustawy (Dz.U. z 2015r. poz. 2284),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2016r., poz.23),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz.2135),
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 2) umiejętność sprawnego i spójnego redagowania pism,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, obowiązkowość, samodzielność,
- 4) komunikatywność, dobry kontakt z klientem, wysoki poziom komunikacji werbalnej,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,.
- 6) kreatywność, odporność na sytuacje stresowe,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 2) wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia wniosków oraz brakującej dokumentacji,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, decyzji zmieniających i dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i pełna obsługa programu komputerowego dotyczącego Programu Rodzina 500+,
- 5) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do świadczeń wychowawczych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 8) sporządzenie analiz, sprawozdań i informacji o potrzebach i wykorzystaniu środków finansowych związanych z realizacją wypłat świadczeń wychowawczych,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w rodzinach otrzymujących świadczenia wychowawcze, w przypadku marnotrawienia przez nich otrzymywanych świadczeń,
- 11) współpraca z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do realizacji Programu 500+,
- 12) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych i wykazu świadczeniobiorców,
- 13) przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań,
- 14) inne, dodatkowe zadania wynikające z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:
25 marca 2016 r. do godz. 15.00

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald
14-107 Gierzwałd 7**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę: **I etap naboru (tj. dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym) w dniu 29.03.2016 r. o godz. 10⁰⁰.**

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w dniu 30 marca 2016r. o godz. 10⁰⁰

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS Grunwald (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald siedzibą w Gierzwałdzie, Gierzwałd 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 089/647 21 47.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald@biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Grunwald, Gierzwałd 7.

KIEROWNIK GOPS GRUNWALD

Agnieszka Skorupska