

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, pożądany profil (specjalność): prawo, administracja
- 6) posiada co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie programów: MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm),
 - e) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (dotyczy programu Rodzina 500+)
 - f) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 783)i rozporządzeń do ww. ustaw oraz umiejętność interpretacji przepisów,
- 2) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, cierpliwość, uprzejmość, samodzielność myślenia, umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, staranność i dokładność.
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 4) prawo jazdy kat. B

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie postępowań o świadczenie wychowawcze o którym mowa w art. 4 – 9 oraz art.13 – 28 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (program 500+), w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach wyżej wymienionego świadczenia,
 - b) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
 - c) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości;
 - d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń w ramach programu "500+";
 - e) wydawanie zaświadczeń klientom;

- f) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- 2) Prowadzenie postępowań o świadczenia rodzinne

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Stanowisko pracy mieści się w budynku biurowym Urzędu Gminy zlokalizowanym w Teresinie przy ul. Zielonej 18, posiadającym bezpieczne warunki pracy. Jest to budynek piętrowy, od zewnątrz nie ma podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i do sanitarnych.
- 2) Praca w wymiarze pełnego etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.
- 4) Obsługa komputera do 4 godz. dziennie, oraz obsługa urządzeń biurowych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) kopia dowodu osobistego,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Terminy i miejsce składania ofert :

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych” na adres: GOPS Teresin ul. Zielona 18, 96-515 Teresin w terminie do dnia **29 lutego 2016r.**

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Agnieszka Wieczorek. Otwarcie ofert nastąpi w GOPS Teresin w dniu **1 marca 2016 r.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną drogą mailową lub telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin bip.teresin.pl przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor GOPS ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Teresin, dn. 17.02.2016

Dyrektor GOPS
Jołanta Linard

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Teresinie
mgr Jołanta Linard