

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

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiada co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie programów: MS Office,
- 9) znajomość ustaw:
 - a) ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.930 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.195 z późn. zm.)
 - e) ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446z późn.zm.)
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.902)
 - g) i rozporządzeń do ww. ustaw oraz umiejętności interpretacji przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, cierpliwość, uprzejmość, samodzielność myślenia, umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, staranność i dokładność.
- 2) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce;
- 3) 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, 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 Teresin, 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,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae),
- 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) kwestionariusz osobowy,
- 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) pisemne oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 10) pisemne oświadczenie dotyczące braku toczących się postępowań karnych, dyscyplinarnych
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
- 12) 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie dokumenty, kserokopie powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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 09 czerwca 2017 r. do godz.15.00**

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest pani Agnieszka Wieczorek, telefon: 46 861 30 45.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani drogą mailową lub telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu **14 czerwca 2017 r. o godz.10⁰⁰**, w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie ul. Zielona 18, pokój nr 5.**


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 2016 r. poz. 902).

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, dnia 29.05.2017 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Teresinie

mgr Jolanta Linard