

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko urzędnicze - referent do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrem**

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia jej na czas nieokreślony

#### **1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) minimum 20 miesięczny staż pracy w ośrodku pomocy społecznej,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
  - b) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe:
  - a) odpowiedzialność,
  - b) komunikatywność,
  - c) umiejętność pracy w zespole,
  - d) sumienność.

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie i rejestracja wniosków od osób i rodzin ubiegających się o świadczenia wychowawcze.
- 2) Rejestracja pism przychodzących do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) Wprowadzanie wniosków o świadczenia wychowawcze do programu „EZAR”.
- 4) Kompletowanie dokumentów i analizowanie wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia wychowawcze.
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji dla osób ubiegających się o świadczenia.
- 6) Prowadzenie spisu świadczeniobiorców i ich akt.
- 7) Przygotowanie akt do archiwizacji.
- 8) Opracowywanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań.

#### **3. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) pełen etat,
- 2) budynek piętrowy, biuro usytuowane na parterze, sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) bezpośredni kontakt z klientem,

5) praca przy komputerze.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017 r. r. wyniósł powyżej 6%.**

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.),
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*\*,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów określających posiadany staż pracy\*\*,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy\*\*.

**6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Dobrem, ul. Dworcowa 6, pokój nr 13
  - b) przesłać pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem, ul. Dworcowa 6, 88-210 Dobrze;**
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń wychowawczych**”.
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 października 2017 r. do godz. 8:00.**
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich złożenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem lub data stempla pocztowego.

Dobre, dnia 27 wrzesień 2017 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrem  
  
**mgr Aleksandra Bąkowska**  
Podpis Kierownika GOPS

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego