

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojniczu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

podinspektor

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojniczu
ul. Krzywa 16, 32-830 Wojnicz**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, administracja lub prawo,
- 6) posiada co najmniej trzy letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy (wynikający z umowy o pracę) na stanowisku pracy związanym z realizacją świadczeń wychowawczych lub świadczeń rodzinnych,
- 7) posiada znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, programu do obsługi świadczeń wychowawczych (Izyda) / świadczeń rodzinnych (Amazis), oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 8) posiada znajomość ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi), o świadczeniach rodzinnych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, terminowość, systematyczność, komunikatywność, sumienność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 4) zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego/rodzinnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie postępowania, przygotowywanie pism i decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczenia wychowawczego/rodzinnego,
- 3) wydawania rozstrzygnięć oraz przekazywanie informacji, o której mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 4) prowadzenie rejestrów dotyczących świadczeń wychowawczych/rodzinnych,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 6) przygotowywanie pism, metryk, zaświadczeń w powyższych sprawach,
- 7) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) obsługa systemu informatycznego świadczeń wychowawczych/rodzinnych
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 11) obsługa wniosków o świadczenia wychowawcze/rodzinne składanych drogą elektroniczną,
- 12) prowadzenie na swoim stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 13) przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z odpowiednimi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3) Miejsce i stanowisko pracy: praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojniczu ul. Krzywa 16, 32-830 Wojnicz, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy GOPS, przy stanowisku komputerowym.

5. **Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojniczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

Obligatoryjnie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacją o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i co najmniej trzy letni staż pracy, w tym, co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracy związanym z realizacją świadczeń wychowawczych lub świadczeń rodzinnych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych zgodnych z RODO dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Fakultatywnie, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Nie złożenie przez kandydata dokumentów wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. **Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojniczu” osobiście na dzienniku podawczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojniczu ul. Krzywa 16, w pokoju nr 1, w godzinach pracy Ośrodka lub przesać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do GOPS w Wojniczu) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojniczu, ul. Krzywa 16; 32-830 Wojnicz

w terminie do dnia 01.08.2019 r. do godz. 14.00.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

3) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Burmistrza

mgr Agata Biernacka
Dyrektor GOPS