

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: referent

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym,
Grodzisko Dolne 134, 37-306 Grodzisko Dolne.

Określenie stanowisk:

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych - **1**
Nazwa wolnych urzędniczych stanowisk pracy- **referent,**
Liczba etatów - **1**
Wymiar czasu pracy - **1 etat.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania formalne, niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- 1) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku:

- 1) dobra znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 2) dobra znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia wychowawcze,
- 3) dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) dobra znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) dobra znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się pakietem Open Office,
- 7) preferowane posiadanie wykształcenia wyższego,
- 8) dyspozycyjność, samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów oraz uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- 9) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność planowania, ustalania priorytetów działań i szybkiego podejmowania decyzji oraz radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami – odporność na stres,
- 11) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych wraz z wymaganą dokumentacją,

- 2) bezpośredni kontakt z klientami, udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń wychowawczych, w tym m.in. przygotowanie i opracowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych i innych pism związanych z prowadzeniem postępowań z zakresu świadczeń wychowawczych, kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie innych pism z zakresu powierzonych zadań oraz prowadzenie korespondencji Ośrodka,
- 5) rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów stosownych pism i decyzji administracyjnych,
- 6) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu, prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji,
- 7) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych oraz innej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
- 8) bieżąca rejestracja wniosków, przygotowanie oraz wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
- 9) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości oraz innych zestawień, analiz i wykazów w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 10) bieżąca kontrola i przekazywanie informacji o osobach, które pobierają świadczenia wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) współpraca z wnioskodawcami, z ZUS, KRUS, Urzędem Skarbowym, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Pracy, Sądami, z pracodawcami oraz innymi instytucjami i organami,
- 12) wprowadzanie do bazy danych wniosków i innych informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków, bieżące uzupełnianie bazy danych i systemu komputerowego w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 15) szacowanie potrzeb, zapotrzebowania na środki w zakresie świadczeń, współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu planu finansowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym
- 16) inne sprawy zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym, które w szczególności wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych.

Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae,
- 2) List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz inne dokumenty potwierdzające ukończenie dodatkowych kursów (oryginały do wglądu),
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 6) Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- 7) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu),
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku pracy referenta - własnoręcznie podpisane,

- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), o następującej treści:
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz.2135, z późn. zm.).*
- Jednocześnie przyjmuje do wiadomości fakt, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz prawo do ich poprawiania – tj. uprawnienia wynikające z art. 24 ust. 1 oraz art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.*

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy na jednym stanowisku: pełen etat,
- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786) i regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Grodzisku Dolnym.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym, Grodzisko Dolne 134, 37-306 Grodzisko Dolne – u kierownika, w godzinach pracy Ośrodka, lub za pośrednictwem poczty z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent” - w terminie do dnia 19.05.2017 r. do godz. 14:30** (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym). Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty niekompletne lub wadliwe nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Inne informacje:

1. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 2 kandydatów dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

I etap weryfikacji

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. Komisja oceniająca przeprowadzi na tym etapie wstępną weryfikację. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu – osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie bądź drogą listowną.

II etap weryfikacji

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem/kandydatką, podczas której sprawdzona zostanie przydatność do pracy na stanowisku. Podczas rozmowy sprawdzającej komisja zadawać będzie pytania m.in. z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia wychowawcze, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.

3. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej UG Grodzisko Dolne, oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym.
4. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu marcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 9%.
5. Druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym oraz jego wzór jest umieszczony na stronie internetowej Urzędu Gminy Grodzisko Dolne: www.bip.grodziskodolne.pl w zakładce 'Ogłoszenia o pracę'.

Informacje dodatkowe:

1. Na w/w stanowisko pracy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru będą zobowiązani do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grodzisku Dolnym**

Andrzej Wikiera