

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
34-360 MILÓWKA
ul. Jana Kazimierza 121
tel. 33 863 77 67
NIP 553-20-95-682
GOPS.027.80.2016

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Milówce, ul. Jana Kazimierza 121**

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**referenta
w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i analizowanie pod kątem kompletności wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego „Rodzina 500+”,
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego „500+ - Izysda”,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych „Programu 500+”,
- 4) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do świadczeń programu „Rodzina 500+”,
- 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 6) prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających ze świadczeń wychowawczych,
- 7) przygotowywanie danych statystycznych i analiz z zakresu działania zespołu, a także przygotowywanie informacji bieżących i przewidywanych środków niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 9) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 10) współpraca z zespołami Ośrodka, z organami administracji rządowej, samorządowej, zakładami pracy, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami,
- 11) stosowanie przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku referenta:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami GOPS,
- 3) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
- 5) praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej,
- 6) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem,
- 7) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.),
- 8) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milówce, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe¹,
- 4) posiadanie wykształcenia minimum średniego,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa a w szczególności ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu Ms – Office wraz z umiejętnością szybkiego pisania,

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej,
- 2) preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów specjalistycznych; „Fundusz alimentacyjny – Nemezis” oraz „Świadczenia rodzinne – Amazis”,
- 3) preferowane zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej,
- 4) umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta,
- 5) dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) odporność na stres,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
- 8) umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- 9) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie², z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (uwierzytelnione),
- 5) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

¹ Oświadczenia są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w części dotyczącej naboru na stanowisko.

² Kwestionariusz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w części dotyczącej naboru na stanowisko.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą w/w dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: **”Nabór na stanowisko referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milówce”** plus **„imię i nazwisko”** w Dziale ds. Obsługi Administracyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Milówce (ul. Jana Kazimierza 121, II piętro, pokój nr 3) w terminie do 27.07.2016 r. do godziny 13.00 lub przesać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Dział ds. Obsługi Administracyjnej
ul. Jana Kazimierza 121
34-360 Milówka

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „ Nabór na stanowisko referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milówce”** plus **„imię i nazwisko”**).

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacje dodatkowe

- 1) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Milówka,
- 2) Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce,
- 4) Wyniki konkursu na stanowisko: Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych zostaną upowszechnione na BIP Gminy Milówka oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Milówce.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Milówce przy ul. Jana Kazimierza 121, dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze (dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 w/w ustawy); w przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz kodeksu pracy; osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milówce przy ul. Jana Kazimierza 121 albo drogą pocztową.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale ds. Obsługi Administracyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Milówka, dnia 13 lipca 2016 r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Małgorzata Baranowska