

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DUNINOWIE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****Referent ds. świadczeń wychowawczych****w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1,
09-505 Nowy Duninów****1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe na kierunkach prawo, ekonomia, administracja;
- 6) znajomość ustaw:
 - z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.);
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23);
 - z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.);
 - z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.);
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemu teleinformatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.);
- 2) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do w/w świadczenia, w tym wymaganych kryteriach, dokumentach i trybie jego przyznawania;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- 3) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa, do świadczenia wychowawczego drogą elektroniczną (Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia) lub drogą pisemną;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w sprawach świadczenia wychowawczego;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie świadczenia wychowawczego, związanego z Koordynacją Systemu Zabezpieczenia Społecznego;

- 7) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, na realizację wypłat i obsługę świadczenia wychowawczego;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych z realizacji w/w zadań;
- 11) wstępne przygotowanie akt do archiwizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat;
- 3) stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09 - 505 Nowy Duninów z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie”**, w terminie do dnia 15.03.2016 roku. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnowyduninow@bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Duninowie przy ul. Osiedlowej 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.)”.

