

Borzechów, dnia 02.08.2017r.

**Konkurs na stanowisko urzędnicze: Referent w dziale świadczeń rodzinnych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borzechowie**

p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Borzechowie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: Referent w dziale świadczeń rodzinnych

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

1. Stanowisko pracy:

Referent w dziale świadczeń rodzinnych

2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe, preferowane praca socjalna, socjologia, prawo,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w jednostkach administracji publicznej (preferowane przy realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- 2) znajomość przepisów związanych z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą programu informatycznego świadczeń rodzinnych lub obsługą klienta w administracji publicznej,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń,
- 2) przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,

- 3) prowadzenie postępowań oraz innych spraw związanych z wydaniem decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) wprowadzania danych z wniosku do programu informatycznego świadczeń rodzinnych,
- 7) przekazywanie świadczeniobiorcom informacji dotyczących formy i terminu udzielonej przez tut. Ośrodek pomocy rzeczowej i finansowej,
- 8) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- 9) opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 10) sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz, list wypłat, zapotrzebowań na środki finansowe,
- 11) wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez kierownika GOPS

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, nawiązanie stosunku pracy na czas określony z możliwością przedłużenia okresu zatrudnienia,
- 3) budynek administracyjny posiada bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich-brak windy, podjazdów,

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu zamieszczenia ogłoszenia 0%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922),
- 3) list motywacyjny opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borzechowie pokój nr 3 w kopercie z napisem; „konkurs na stanowisko: Referent w

dziale świadczeń rodzinnych” bądź za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borzechowie; 24-224 Borzechów w terminie do dnia 16 sierpnia 2017 do godz.15:00,
2) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka,

9. Informacje dodatkowe:

- 1) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borzechów,
- 2) osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy telefonicznej,
- 3) wyniki konkursu na stanowisko: Referent w dziale świadczeń rodzinnych zostaną upowszechnione na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borzechów,

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Borzechowie

mgr Anna Mierzwa