

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSIĄŻKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent
2. **Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Bankowa 4, 87-222 Książki
3. **Liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba, 1 etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane w zakresie administracji, prawa, rachunkowości;
- 2) pełna zdolność 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 skarbowe;
- 4) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Doświadczenie zawodowe – preferowany staż pracy w administracji samorządowej co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i przepisów wykonawczych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) umiejętności:
 - pracy w zespole pracowników,
 - sprawnej organizacji i planowania pracy,
 - skutecznego komunikowania się ,
 - analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3) samodzielność i kreatywność;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 6) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- 7) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu;
- 8) zadań, wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) bezpośrednia obsługa klienta;
- 2) udzielanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego;

- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia i weryfikacji prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 5) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 7) współpraca z wnioskodawcami, urzędami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 8) wydawanie zaświadczeń;
- 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 10) obsługa systemów informatycznych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.);
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza rodzinnego;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Książkach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze;
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy, brak dostosowanego WC);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) pełny wymiar czasu pracy;
- 5) praca przy komputerze;

- 6) praca jednozmianowa;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi, wysiłek umysłowy.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Książkach” pok. nr 11 lub 12 w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Bankowa 4, 87-222 Książki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Książkach”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **04 stycznia 2019 r.**

VII. TERMIN OTWARCIA OFERT:

- 1) koperty z ofertami zostaną otwarte w dniu 07 stycznia 2019 r.
- 2) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminaksiazki.bip.net.pl) i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Książkach.

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE:

- 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 2) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 3) koperty z ofertami, które zostaną dostarczone do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gminaksiazki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Książkach;
- 5) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie;
- 6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą
- 7) powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 9) dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Marta Olszewska
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książkach

