

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIENIECU ZĄBKOWICKIM
57-230 KAMIENIEC ZĄBKOWICKI, ZĄBKOWICKA 26
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów niezbędnych na danych stanowisku pracy w szczególności:
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawie o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) półroczny staż pracy w administracji samorządowej, na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych,
- 4) biegła obsługa komputera, doświadczenie w pracy z programami komputerowymi,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
 - rzetelność,
 - kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa klienta i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych w ramach programu „500+”, w razie potrzeby świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) rozpatrywanie wniosków w sprawach wyżej wymienionych świadczeń,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających praw do świadczeń dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, umarzających lub rozkładających na raty, itp.,
- 4) przygotowanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości,

- 5) obsługa programów komputerowych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie sprawozdań,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń klientom,
- 10) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych sprawozdań,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki ul. Ząbkowicka 26,
- 2) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagrodzenia pracowników samorządowych,
- 4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno- biurowym

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku referenta:

- 1) stanowisko zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26,
- 2) praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 3) stanowisko pracy w pomieszczeniu, który nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za popełnienie umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty, list motywacyjny, CV- 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1205 ze zm.)” i własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisku referenta w Gminnych Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim**” należy składać w terminie do dnia 16.03.2016r. do godziny 15:30) siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, 57-230 Kamieniec Żąbkowicki, ul. Żąbkowicka 26 lub poczta na adres j.w.,
- 2) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów **decyduje data wpływu,**
- 3) dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim w dniu 17.03.2016r.,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzania dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. www.bip.kamzab.pl, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka,
- 4) otrzymanych ofert nie zwracamy,
- 5) termin rozpoczęcia pracy 01.04.2016r.,
- 6) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim. ul. Żąbkowicka 26, pok. nr 5.

Kamieniec Żąbkowicki, 07.03.2016r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieńcu Żąbkowickim

