

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. świadczeń wychowawczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Opatówku
Plac Wolności 14 62-860 Opatówek**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- znajomość przepisów z zakresu zadań ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego
- nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
- nie był/była skazany/a/ prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiada znajomość obsługi komputera (Microsoft Office) i urządzeń biurowych
- posiada nieposzlakowaną opinię
- posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych

2. Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, administracja, prawo
- doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- znajomość systemu obsługującego świadczenia rodzinne i alimentacyjne SYGNITY
- prawo jazdy kat. B

3. Predyspozycje osobowościowe:

- kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia, komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, systematyczność i rzetelność, dyspozycyjność, uczciwość, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, kreatywność, odporność na stres, profesjonalizm w pracy z klientem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wpływu wniosków o świadczenia wychowawcze oraz udzielanie informacji w tym zakresie
- ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych

- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń wychowawczych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami
- wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych
- wprowadzanie danych do programu komputerowego
- sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych
- współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami, organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne
- sporządzanie sprawozdania rzeczowo - finansowego z wykonanych zadań w zakresie świadczeń wychowawczych
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń
- składanie zapotrzebowań na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywanych zadań
- opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności
- ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy (CV)
- list motywacyjny
- odpis lub potwierdzone kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych
- oświadczenie o braku kary za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej
- oświadczenie na temat obowiązku alimentacyjnego
- podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych
- potwierdzone kopie zaświadczeń o ukończonych specjalizacjach, kursach lub szkoleniach,
- potwierdzone kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy
- oryginał kwestionariusza osobowego

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: 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 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

6. Dodatkowe informacje:

- Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku.
- Zatrudnienie: na okres próbny od 01.04.2016 r. do 30.06.2016 r. - w wymiarze 1 etatu.
- Po umowie na okres próbny, możliwość zatrudnienia na czas określony.
- Czas pracy - pełen etat - 40 godzin tygodniowo.
- Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 21 marca 2016 r. do godziny 10:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek (pok. nr 5 przyziemie) (obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS).

Aplikacje należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Konkurs na referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku.**”

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne nie będą rozpatrywane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatówku zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 10 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Informacja o: kandydatach spełniających wymagania formalne, wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatówek (www.bip.opatowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
(-) Violetta Galant