

ZARZĄDZENIE NR 05/2018
KIEROWNIKA FMINNEGO OŚRODKA POMOZY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE

z dnia 15 marca 2018r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
Młodszego referenta ds świadczeń wychowawczych**

Na podstawie § 13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004r. z późn. zm. w związku z art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 4 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Młodszego referenta ds. świadczeń wychowawczych według zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów w składzie:

1. Aleksandra Kurek – Przewodniczący Komisji,
2. Krystyna Ślebioda – Członek komisji
3. Sylwester Pająk – Sekretarz Komisji

§ 3. Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zakończenia procedury naboru do dnia 9 kwietnia 2018 roku i przedstawienia kandydatów na wolne stanowisko.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE MŁODSZEGO
REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie
76-113 Postomino 30

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

Wymiar czasu pracy: 1 pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie
76-113 Postomino 30

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) polskie obywatelstwo lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe: preferowane kierunki administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość, pomoc społeczna i pokrewne lub podyplomowe z w/w kierunków,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 218, poz. 1695).

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku, a w szczególności ustawy o świadczeniach wychowawczych, ustawy o świadczeniach

rodziny, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- b) dobra znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej i współdziałania w zespole,
- d) samodzielność, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów, operatywność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) sumienność i życzliwość w pracy z klientem,
- g) prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych:

- a) wydawanie, przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz wydawania decyzji,
- b) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu świadczeń wychowawczych,
- c) sporządzanie zaświadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych,
- d) sporządzanie przelewów i list wypłat świadczeń wychowawczych,
- e) systematyczne pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- f) przygotowanie akt do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.),
- h) zamawianie różnego rodzaju artykułów na potrzeby GOPS zgodnie z przyjętymi procedurami PZP,
- i) prowadzenie dokumentacji, wdrożenie i realizacja kontroli zarządczej,
- j) obsługa strony internetowej GOPS – zamieszczanie informacji,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) wraz z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, dane kontaktowe;
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lutym 2018r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze-młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych**”, w terminie do dnia **30 marca 2018 roku** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, Postomino 30.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.