

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30**

1. 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).

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

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

3. 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 z zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w dwukondygnacyjnym budynku biurowym urzędu gminy na parterze, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Praca w zależności od załatwianych spraw może wiązać się z wyjazdami w teren gminy. Budynek nie posiada windy dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

#### 5. 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202),
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

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 **04 marca 2016 roku** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 6. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną z członkami Komisji Rekrutacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. **(Prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu - numeru telefonu.)**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie <http://bip.postomino.pl/gops/> w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Postomino <http://postomino.bip.net.pl> w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w terminie do 11 marca 2016 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59/846 44 62 lub 59/846 44 63.