

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przylęku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przylęku
26-704 Przylęk

II. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę.

III. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent

IV. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe,
- e. co najmniej półroczny staż pracy,
- f. biegła znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- i. znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz aktów wykonywanych do niej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

V. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność samodzielnego diagnozowania problemów oraz rozwiązywanie ich w oparciu o przepisy prawa,
- b. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c. skrupulatność w prowadzeniu dokumentacji,
- d. umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e. umiejętność pracy w zespole,
- f. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu świadczeń wychowawczych, w tym opracowanie decyzji administracyjnych i innych pism procesowych,
- b. monitorowanie zmian przepisów prawa oraz orzecznictwa sądowego w zakresie świadczeń wychowawczych,

- c. przyjmowanie i weryfikacje wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach przyznania świadczenia wychowawczego (w tym w formie elektronicznej),
- d. obsługa systemu informatycznego związanego z realizacją świadczeń wychowawczych,
- e. sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys- curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- e) kopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe poświadczone własnoręcznym podpisem,
- f) kopie świadectw pracy poświadczonych własnoręcznym podpisem,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U. z 2016 poz. 922.),
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- k) osoba niepełnosprawna przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- b) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przylęku- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- c) narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe,

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przylęku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017 r. wynosił poniżej 6%.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do: **17 lutego 2017 r. do godz. 15⁰⁰:**

- osobiście w GOPS pokój nr 2,
- lub pocztą tradycyjną na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przylęku
26-704 Przylęk**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przylęku”.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przylęku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS.

Dodatkowe informacje:

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przylęku. Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów, test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przylęku.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.przylek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu: **48 677-30-40**

XI. Etap końcowy naboru:

- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przylęku

Maria Madejska