

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy**

1. Nazwa i adres jednostki:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Grabica 66, 97 – 306 Grabica.

2. Określenie stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko do obsługi zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – Program 500 Plus oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/1
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2017 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, zarządzanie, prawo
- 6) Minimum 10 – letni staż pracy
- 7) Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i Internetu
- 8) Ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 2) Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność
- 3) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 4) Staż pracy w jednostkach budżetowych lub innych podmiotach związanych z obsługą klienta, załatwianiem spraw indywidualnych
- 5) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych
- 6) Znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami

- 2) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej dla ustalania prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia
- 3) Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego
- 8) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją
- 9) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV ze zdjęciem)
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia i jest zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- 6) Kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o zatrudnieniu
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny muszą 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”

pod, którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Prosimy o składanie ofert osobiście bądź za pośrednictwem operatora pocztowego – na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy, Grabica 66, 97 – 306 Grabica, budynek Urzędu Gminy - Kancelaria, parter; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń wychowawczych”, w terminie do 8 maja 2017 r. do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Uwagi końcowe:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów
 - b) II etap – test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór
 - c) III etap – rozmowa kwalifikacyjna dla nie więcej niż 3 kandydatów wyłonionych w etapie II
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu gminy Grabica.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Grabicy

mgr Katarzyna Senderecka
Specjalista organizacji pomocy społecznej