

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

REFERENT ADMINISTRACJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy (ustalanie dochodu zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych), przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów kodeksu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) umiejętność stosowania odpowiednio przepisów prawa,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane wykształcenie – kierunek administracja, ekonomia,
- 3) preferowane ukończone szkolenia z zakresu przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Wprowadzanie wniosków do programu.
3. Prowadzenie rejestrów przyjmowanych wniosków.
4. Przygotowywanie pism dotyczących uzupełniania niekompletnej dokumentacji dot. wniosku.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
6. Ustalanie i weryfikowanie prawa do świadczenia wychowawczego.
7. Ustalanie nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w przypadku nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami egzekucyjnymi w administracji.
9. Prowadzenie postępowania w przypadku koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych.
10. Przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczenia wychowawczego.
11. Przygotowywanie meldunków z realizacji ustawy i zapotrzebowania na środki.
12. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy o wspieraniu rodzin w wychowywaniu dzieci zgodnie z wymogami.

13. Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy ustawy o wspieraniu rodzin w wychowywaniu dzieci.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach w pełnym wymiarze czasu pracy, biuro na parterze.
- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).
- 3) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 4) Obsługa interesantów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (oryginał do wglądu),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (oryginały do wglądu),
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 21 marca 2016 r. godz. 10:00 pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach
ul. 22 Lipca 22
12 – 114 Rozogi

W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach – Referent administracji**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach, ul. 22 Lipca 22, 12-114 Rozogi w dniu 21 marca 2016 r. o godz. 11:00

7. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka (zakładka „nabory na stanowiska”) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rozogi, a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pobraniem.
- 4) Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Rozogi , dnia 9 marzec 2016 r.

Kierownik Ośrodka
/-/ Joanna Polańczuk