

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 26 lutego 2016 r.
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu

Stanowisko pracy: **Referent ds. obsługi programu Rodzina 500+**
Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu**
Wymiar etatu: **1/1**
Ilość etatów: **1**
Wydział: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu**
Termin składania dokumentów: **7 marzec 2016 r.**
Zlecający: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – program Rodzina 500+ oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie min. średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min. 1 rok),
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
3. Znajomość obsługi programu komputerowego: Świadczenia Rodzinne, TT-Fundusz Alimentacyjny,
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
6. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
7. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Referenta ds. obsługi programu „Rodzina 500 +” należeć będzie w szczególności:

- obsługa klienta i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń w ramach programu 500 plus;
- rozpatrywanie wniosków w sprawach w/w świadczeń;
- wprowadzania danych do programu;
- sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmownych, zmieniających;
- przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji;
- przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń w ramach programu rodzina 500+;
- wydawanie zaświadczeń klientom;
- przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 1 – kondygnacyjnym,
2. umowa o pracę na czas określony,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
5. data zatrudnienia: marzec 2016 r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

V. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie:
od 26 lutego 2016 r. do 7 marca 2016 r. do godz. 14.00 na adres :
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Nedoradzu, ul. Kochanowskiego 8a, 67-106 Otyń, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Referenta ds. obsługi programu Rodzina 500+ w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu”.
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)” i podpisane.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu, tel. 68 35 59 418, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00- 15.00.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
2. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

4. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, po wygaśnięciu stosunku pracy dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy.