

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie z siedzibą w Ostrowcu Św. ul. Reja 10

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Bodzechowie, z siedzibą
w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Reja 10

OGŁASZA NABÓR

Na dwa wolne stanowiska pracy:

Referenta do spraw świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego.

Kandydat na w/w stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902).

1. Niezbędne wymagania na stanowisku:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe- tytuł magistra ekonomii lub finansów i rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) odbyta praktyka, szkolenia, staż oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- e) biegła znajomość obsługi komputera,
- f) doskonała znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), zagadnień z zakresu pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518), świadczenia wychowawczego w myśl ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz.195 ze zm.) a także ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 162) oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 180).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej, opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy,

- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku dla opiekuna, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania zasiłku dla opiekuna, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej, opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby pobierające zasiłek dla opiekuna,
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia wychowawczego, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów oraz dodatków mieszkaniowych,
- 5) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości,
- 7) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego polegająca m. in. na:
 - a) przekazywaniu wniosków wraz z dokumentacją w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami RP,
 - b) ustaleniu czy w sprawie osoby, której przyznano świadczenie rodzinne bądź świadczenie wychowawcze mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
 - c) uchylaniu decyzji przyznających świadczenie w przypadku, gdy Marszałek Województwa ustali, że mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzeniu rejestracji i kontroli spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego.
- 8) udzielenie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującą formą i przepisami,
- 10) prowadzenie dokumentacji i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i realizowanie decyzji SKO,
- 11) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, sporządzanie list wpłat i potrąceń niezależnie pobranych świadczeń oraz świadczenia wychowawczego,
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania bądź odmowy dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nieobjętych w/w zakresem z bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. M. Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski,
- b) stanowisko pracy: Referent
- c) czas pracy: pełny etat

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy,

A

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (cv),
- b) list motywacyjny,
- c) potwierdzone kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślnie przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity (Dz.U z 2016r. poz.922) oraz oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych- tekst jednolity (Dz.U. z 2016 r., poz.902.).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to listopada 2017 r.

Oferty należy składać do dnia **10 października 2017 r.** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie z/s w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. M. Reja 10 pokój nr 6 z dopiskiem „ dotyczy naboru na stanowisko Referenta do spraw świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego” oraz z podaniem kontaktowego numeru telefonu.

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (termin wpływu oferty wysłanej pocztą jest datą wpływu do GOPS w Bodzechowie).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie z/s ul. M. Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

Ostrowiec Św.2017.09.26

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bodzechowie

Władysława Zwolińska