GMINNY OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ W SOBKOWIE
28-305 SOBKÓW
ul. Rzeczna 8
woj. świętokrzyskie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie,
ul. Rzeczna 8, woj. świętokrzyskie

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie

1. **Stanowisko pracy: referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych**
   Wymiar etatu: ½ etatu
   O w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. **Warunki pracy:**
   1) praca wykonywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
   3) praca w zespole pracowników,
   4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
   5) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
   6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
   7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.
3. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
4. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja lub pedagogika lub resocjalizacja,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
   7) znajomość przepisów z zakresu świadczeń rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego,
   8) staż pracy minimum 3 lata w jednostkach samorządowych lub urzędach państwowych,
   9) umiejętność obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
   10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe:**
   1) Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowania administracyjnego.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
   2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych,
   3) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
   4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych,

5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych,
6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych,
8) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
9) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych,
10) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o zasadach i formach przyznawanych świadczeń rodzinnych,
11) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
12) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji,
13) czuwanie nad prawidłowością wypłacanych świadczeń,
14) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
15) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „świadczenia rodzinne",
16) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

7. **Wymagane dokumenty:**
   1) życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
   2) list motywacyjny,
   3) kopia dowodu osobistego,
   4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,,
   6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
   7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
   9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,,
   10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
   11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów.
8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe, powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do 20 grudnia 2013r. do godziny 11.00 (w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{30} do 15^{30} w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie, ul. Rzeczna 8, 28-305 Sobków.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych".
12. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
13. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Renata Brejdak