Przytyk, dnia 11 kwietnia 2016r

GOPS.111.2.2016

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku

ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
2. wykształcenie; wyższe I lub II stopnia preferowane :

• Administracja

• Ekonomia

1. nieposzlakowana opinia,
2. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r poz. 1202 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

UWAGA: Osoby które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

1. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
2. Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ich aktów wykonawczych,
3. predyspozycje: rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – programu Microsoft Word i Excel oraz urządzeń biurowych,
5. dyspozycyjność,
6. prawo jazdy kat. B
7. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności umożliwiające pracę na zajmowanym stanowisku,
8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy,
9. profesjonalne podejście do interesanta,
10. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
11. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
12. wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach dotyczących ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
13. wprowadzanie danych do programu oraz praca w programie komputerowym,
14. udzielanie informacji w sprawach dotyczących ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
15. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
16. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń dotyczących ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
17. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższego świadczenia,
18. sporządzanie list wypłat dotyczących ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
19. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
20. organizowanie pracy na stanowisku pracy w sposób zapewniający sprawną i terminową obsługę interesantów oraz terminowe wykonywanie nałożonych zadań.
21. **Wskaźnik zatrudnienia**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. **Budynek nie jest przystosowany do świadczenia pracy przez osoby ograniczone ruchowo w stopniu przemieszczania się na wózku inwalidzkim.**
2. **Wymagane dokumenty:**
3. List motywacyjny,
4. Życiorys (c.v.),
5. Kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie)
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135.),
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. zaświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku,
11. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1 ogłoszenia.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 6, powoduje odrzucenie ofert.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**Dokumenty należy składać w Ośrodku (pok. 9) lub przesyłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 11 kwietnia 2016 roku do dnia 25 kwietnia 2016 roku na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, ul. Zachęta 57 z dopiskiem na kopercie ”Oferta pracy na stanowisko referenta”**

Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Przytyku

/-/ Ewa Gomuła