

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziechowach-Wieprzu na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

**II. Określenie stanowiska**

Inspektor ds. Świadczeń Wychowawczych w wymiarze 1/1 etatu

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne**

Do naboru mogą zgłaszać się osoby, które posiadają:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.  
Dla obywateli innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych oraz nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w Części II niniejszego ogłoszenia, co oznacza posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji i co najmniej 3 letniego stażu pracy;
- d) znajomość przepisów prawa: ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych - w stopniu pozwalającym na optymalne stosowanie ich w praktyce;
- e) nieposzlakowaną opinię.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- f) Posiadanie co najmniej 2 lat doświadczenia zawodowego w realizowaniu ustawy o świadczeniach rodzinnych, a także co najmniej 3 miesięcznego doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- g) Umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, uprzejmość i życzliwość;
- h) Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych ; .
- i) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pracy pod presją czasu.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa klienta, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego w ramach programu 500+;
2. Wykonywanie czynności służbowych, w tym przyjmowanie wniosków, weryfikacja danych, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w postępowaniu o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego;
4. Przygotowywanie zestawień świadczeniobiorców oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat – przelew bankowy/kasa OPS;
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego;
6. Prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie wypłaconych świadczeń i ścisła współpraca w tym zakresie z Pracownikiem realizującym świadczenia rodzinne i z księgową;
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
8. Wydawanie zaświadczeń na wniosek klienta;
9. Przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
10. Współpraca w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych.

#### IVa. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych, bez windy;
2. Bezpośredni kontakt z klientem w siedzibie GOPS;
3. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
4. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego;
5. Praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, z zastosowaniem narzędzi informatycznych wymagających sprawności obu rąk;
6. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne;

#### IVb. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.



## V. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922 )
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- j) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: a), b), e), f), g), h), i), dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 19 grudnia 2016 r. do godz. 15:00, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700 (Pokój 22 – punkt kancelaryjny) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko Inspektora ds. Świadczeń Wychowawczych

W przypadku przesłania oferty pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do GOPS Radziechowy-Wieprz.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.  
Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziechowach-Wieprzu.

Wieprz, dnia 06.12.2016r.

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Radziechowach-Wieprzu  
*mgr Mirosława Stabon*