

IO.1100.1.2016

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W KURZĘTNIKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych
(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: Pelen etat - na czas określony od 1 grudnia 2016r. do 28 lutego 2017r.

Liczba stanowisk pracy: 1

**Wymaganie związane ze stanowiskiem pracy:
niezbędne**

- Wykształcenie wyższe administracyjne.

pozostałe wymagania niezbędne

- znajomość regulacji prawnych, w tym w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- asertywność,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, dokładność,
- wnikliwość, rzetelność, terminowość.

wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy w administracji,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- pożądane cechy osobowości: sprawność organizacyjna, kreatywność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie i obsługa petentów w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości,
- obsługa systemu informatycznego,
- sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym tut. Ośrodka w zakresie wyżej wykonywanych zadań,
- archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie składnicy akt,
- doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
- rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, a także zadań dodatkowych powierzonych przez kierownika jednostki.

Warunki pracy:**a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca wykonywana na stanowisku ma bardzo złożony charakter, obejmuje duży wachlarz czynności wzajemnie ze sobą powiązanych. Wykonywanie zadań wiąże się z dużą odpowiedzialnością, ponieważ działanie wbrew przepisom prawa pociąga za sobą konsekwencje prawne. Kontakty zewnętrzne z pracownikami Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

b) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:30 - 15.30). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek w którym mieści się GOPS - 2 piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę osobową oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 21.11.2016r. do godz. 15:30 pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurzętniku

ul. Dworcowa 8, pokój nr 10

13-306 Kurzętnik

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent”

Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)*”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku przy ul. Dworcowej 8 (pokój nr 10). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 564748054.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kurzetnik.ops.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS Kurzętnik przy ul. Dworcowej 8.

Informacja i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kurzetnik.ops.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS Kurzętnik przy ul. Dworcowej 8.

Kurzętnik, 03.11.2016r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kurzętniku

Grażyna Deranek