

OGŁASZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO PRACOWNIKA ds. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH 500 +

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szaflarach ogłasza nabór na zastępstwo :

**PRACOWNIKA ds. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH 500 +
w Gminnym Ośrodku Pomocy w Szaflarach, ul. Zakopiańska 18**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach wychowawczych 500 +, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych do nich,
- 2) preferowane ukończone szkolenia z zakresu świadczeń wychowawczych 500 +
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność.
- 5) kultura osobista w kontaktach z klientami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie świadczeń wychowawczych 500+ .
2. Ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych 500 + .
3. Wystawianie decyzji administracyjnych w sprawach ustalania uprawnień do wypłaty ww. świadczeń.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z podanego zakresu. – rejestry, wykazy, zestawienia, itp.
5. Przygotowywanie pism wraz z wnioskiem i dokumentacją do Marszałka Województwa w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń wychowawczych przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w celu ustalenia czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
6. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych 500 + oraz współpraca w tym zakresie z kierownikiem.
7. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych 500 + oraz sprawdzanie list pod względem merytorycznym.

8. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji ustawy świadczeń wychowawczych 500 +.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych rzeczowo-finansowych o zadaniach z zakresu świadczeń wychowawczych 500 + zrealizowanych ze środków budżetu państwa i budżetów gmin.
10. Obsługa programów komputerowych z zakresu powierzonych obowiązków.
11. Prowadzenie korespondencji z zakresu świadczeń wychowawczych 500 +, wysyłanie pism dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
12. Współpraca z pracownikami Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat - **zastępstwo, od 01 listopada 2017 r. – na czas uzasadnionej nieobecności** pracownika w dziale świadczeń wychowawczych 500 +.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szaflarach - dział świadczeń wychowawczych 500 +.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa klientów.
- 5.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) podanie o pracę,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (oryginał do wglądu),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (oryginały do wglądu),
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016, poz. 922) oraz ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902).

6. Tryb przeprowadzenia naboru:

1) Termin i miejsce składnia ofert :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szaflarach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szaflarach, 34-424 Szaflary, ul. Zakopiańska 18 pokój nr 3.

z dopiskiem: „**Zastępstwo Pracownika w dziale Świadczeń Wychowawczych 500 +**”
w terminie **do 23 października 2017 r. roku do godz. 16.00**

2. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po terminie ww. nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

3. Ogłoszenie listy osób spełniających wymagania formalne do dnia 30 października 2017 r. do godziny 15,00

4. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, test sprawdzający umiejętności oraz rozmowy z kandydatami.

O wynikach w naborze kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szaflary, dnia 16 października 2017 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szaflarach

Halona Sach