

**P.O. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU UL. ZAMKOWA 12
REFERENT DS. ŚWIADCZEN WYCHOWAWCZYCH w wymiarze pełnego etatu**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej roczny udokumentowany staż pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, odporność na stres,
2. doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego,
3. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń wychowawczych,
2. prowadzenie rejestru podopiecznych korzystających ze świadczenia wychowawczych,
3. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
4. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych po uwzględnieniu z księgową Ośrodka,
5. przyjmowanie wniosków,
6. wydawanie decyzji,
7. zachowanie w tajemnicy uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
8. inne sprawy powierzone przez Kierownika.

IV. Wymagane dokument:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae,
3. kserokopia świadectw pracy,
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 9a. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku chęci skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
10. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera utrudniająca wykonywanie pracy – schody.

VI. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,53%

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. świadczeń wychowawczych” należy złożyć w sekretariacie GOPS w godzinach pracy lub przesać na adres **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Zamkowa 12 42-100 Kłobuck.**
W terminie do dnia 30.03.2016 r.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniające wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kłobucku, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej GOPS Kłobuck.

Kłobuck, 15.03.2016 r.

**P. O. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kłobucku**

mgr Robert Jaszczuk

FORMULARZ OPISU STANOWISKA W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy – Referent ds. świadczeń wychowawczych
2. Komórka organizacyjna – wydział świadczeń rodzinnych
3. Przełożony – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. sporządzanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń wychowawczych,
2. prowadzenie rejestru podopiecznych korzystających ze świadczenia wychowawczego,
3. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
4. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych po uwzględnieniu z księgową Ośrodka,
5. przyjmowanie wniosków,
6. wydawanie decyzji,
7. sporządzanie zaświadczeń,
8. zachowanie w tajemnicy uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
9. inne sprawy powierzone przez Kierownika.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
 - niezbędne: wyższe magisterskie,
 - preferowane: administracja.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej rok pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego
3. Wymagana wiedza specjalistyczne:
umiejętność posługiwania się ustawami oraz aktami wykonawczymi obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej (kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o świadczeniu wychowawczym, itp.)
4. Predyspozycje osobowościowe:
Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność
5. Dodatkowe umiejętności: biegła obsługa komputera

P. O. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kłobucku
Robert Jaszczyk
mgr Robert Jaszczyk