

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU, UL. ZAMKOWA 12**

**MŁODSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
W WYMIARZE 1/1 ETATU
WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 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 ściągnięte z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 9) inne sprawy powierzone przez Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych utrudniające wykonywanie pracy – schody.

5. Informacja dotycząca wskaźnika 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 co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie 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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902)”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (sekretariat Ośrodka) albo przesłać pocztą na adres Ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych 1/1 etatu”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 grudnia 2016 r. do godziny 15⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.

Kłobuck, dnia 08.12.2016 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłobucku

mgr Teresa Duraj-Stefańska