

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

**REFERENT W ZESPOLE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
W WYMIARZE 1/1 ETATU**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy, w tym z zakresu kodeksu administracyjnego, z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 2) komunikatywność, odporność na stres,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dodatkowym atutem będzie co najmniej roczny udokumentowany staż pracy w jednostce organizacyjnej samorządu gminnego związanej z obsługą świadczeń rodzinnych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie wniosków, udzielanie informacji co do sposobu wypełniania w/w wniosków,
- 2) Przyjmowanie wniosków i sprawdzanie poprawności wypełniania i poprawności dokumentów,
- 3) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji,
- 4) Zarejestrowanie wniosku i wyliczenie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
- 5) Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych,
- 6) Prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń rodzinnych,
- 7) Sporządzanie list przyznanych świadczeń rodzinnych do wypłaty w Banku Spółdzielczym, przelewów na konta osobiste lub na pocztę dla poszczególnych osób,
- 8) Prowadzenie postępowań dotyczących wstrzymań i wznowień wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 9) Przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji wydanych przez Zespół Świadczeń Rodzinnych,
- 10) Prowadzenie rejestru wstrzymań i wznowień wypłat świadczeń rodzinnych,
- 11) Sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących przyznanych świadczeń rodzinnych (zaangażowanie),
- 12) Przygotowanie do projektu budżetu informacji o planowanych dochodach i wydatkach w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 13) Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu w zakresie

świadczeń rodzinnych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 2) Praca na terenie ośrodka – pomieszczenie biurowe na parterze.

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (sekretariat Ośrodka) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15.00 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 – Referent ŚR”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 kwietnia 2018 r. do godziny 15⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kłobuck, dnia 27.03.2018 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłobucku

mgr Teresa Duraj-Stefańska