

## OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z zakresu pomocy materialnej dla uczniów oraz świadczeń z pomocy społecznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.**

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Referent ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, pomocy materialnej dla uczniów oraz świadczeń z pomocy społecznej.

III. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2016 r.

### IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo.
3. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
(Osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
  - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
  - d) ustawy o pomocy społecznej,
  - e) ustawy o systemie oświaty, (z zakresu pomocy materialnej dla uczniów),
  - f) ustawy o finansach publicznych,
  - g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) ustawy o samorządzie gminnym,
  - i) ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

### V. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. Znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych,
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
3. Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego oraz uprawnień do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych oraz rodzinnych;
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie pomocy materialnej dla uczniów,
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
7. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
8. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń, potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
10. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
11. Współpraca w obszarze powierzonego zakresu czynności z innymi ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami i organami;
12. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika GOPS.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 9%.

## **VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39- 310 Radomyśl Wielki (I piętro ),
3. Godziny pracy Ośrodka: poniedziałek w godz. 8.00 - 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,
4. Praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
2. Życiorys (CV) zawierający numer telefonu do kontaktu oraz szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji i stażu pracy,
3. List motywacyjny,

4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1202 z późn. zm.),
11. Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
12. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
13. Inne, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1,2,3,7,8,10,11 muszą być opatrzone oryginalnym podpisem kandydata.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki pok. nr 9 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „ Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych, świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń z zakresu pomocy materialnej dla uczniów” w terminie do dnia 28 października 2016 r., do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje o dalszym toku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radomyśl Wielki i na tablicy ogłoszeń GOPS.

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
39-310 Radomyśl Wielki, ul. Rynek 32  
tel./fax (0-14) 68 19 722  
NIP 817-17-65-771 REGON 850019180

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Bożena Zaskalska*