

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

Adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wejherowska 3
84-110 Krokowa
tel. 58 6754137

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, rachunkowość, ekonomia, administracja);
3. znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą;
2. mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. mile widziane doświadczenie w korzystaniu z programu SR Sygnity;
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy, dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

Zakres zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
2. rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych;
4. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
5. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń wychowawczych;
6. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
7. prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
8. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i planowanie zapotrzebowania na środki finansowe;
9. tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych;
10. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy;
10. kandydat będący osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierający klauzulę „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 (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 922).

Informacja o warunkach pracy:

1. **miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej;
2. **stanowisko pracy:** stanowisko administracyjne, związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
3. **wymiar czasu pracy:** pełny etat;
4. **rodzaj umowy:** umowa o pracę na zastępstwo (od marca 2017 r do grudnia 2017 r.).

Informacje dodatkowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **22.02.2017 r.** do godziny **15.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - Referent ds. świadczeń wychowawczych”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.krokowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Z up. kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Brygida Wójt
Starszy pracownik socjalny

Krokowa, dnia 07.02.2017 r.