

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA 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. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie wykształcenia wyższego;
6. 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;
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 Sygnty;
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.

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 czas określony.

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 jest wyższy niż 6%.

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 dokumentów potwierdzających 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)” wraz z podpisem.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **31.01.2018 r.** do godziny **15.30** 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, przy ul. Wejherowskiej 3.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Mroczkowska

Krokowa, dnia 17.01.2018 r.