

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DĄBRÓWNI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie:
  - średnie, mile widziane wykształcenie wyższe,
- 2) minimum roczny staż pracy,
- 3) znajomość obowiązujących aktów prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. poz. 195),
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U. poz.214),
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz.114 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2015 r. poz. 2284),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016 r.),
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, urządzeń biurowych i platform z zakresu elektronicznej administracji cyfrowej,

- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 3) umiejętność sprawnego i spójnego redagowania pism,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność, dobry kontakt z klientem, wysoki poziom komunikacji werbalnej,
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność,
- 6) kreatywność, odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- 9) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 10) gotowość do podnoszenia kwalifikacji

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia wniosków oraz brakującej dokumentacji,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
- wprowadzanie danych do systemu,
- współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie m.in. przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do powyższego świadczenia,
- prowadzenie rejestru wpływu wniosków o świadczenie wychowawcze oraz ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji o potrzebach i wykorzystaniu środków finansowych związanych z realizacją wypłat świadczenia wychowawczego,
- prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wpłaconych świadczeniach wychowawczych,
- przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań,
- inne, dodatkowe zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

**„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 2015 r., poz.2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202) .**

#### **5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia: **18 marca 2016 r. do godz. 15.00**

na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Agrestowa 2  
14-120 Dąbrówno**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę: **I etap naboru (tj. dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym) w dniu 21 marca 2016 r. o godz. 10<sup>00</sup>.**

**Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w dniu 22 marca 2016 r. o godz. 10<sup>00</sup>**

**Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.**

**Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS w Dąbrównie (w pokoju kierownika).**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **089/6474468**

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.dabrownno.pl](http://bip.dabrownno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Agrestowej 2 14-120 Dąbrówno.

p.o. KIEROWNIKA GOPS DĄBRÓWNO  
Irena Podolak