

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie ogłasza **nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi programu „Rodzina 500+”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP);

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe w kierunku administracja, prawo, ekonomia;
- b) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej (min. 2 lata);
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu m. in.:
 - ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawa o pomocy społecznej;
 - ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- d) dobra znajomość obsługi komputera;
- e) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami;
- f) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy zespołowej;
- g) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
- h) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia

- wychowawczego;
- c) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
 - d) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla rozpatrzenia wniosku;
 - e) przygotowanie decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego bądź odmowy przyznania świadczenia wychowawczego;
 - f) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
 - g) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - h) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
 - i) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych;
 - j) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa z obsługą programów komputerowych
- b) pomieszczenie biurowe – I piętro

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy
- h) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego
- i) kandydaci niepełnosprawni są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być 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 ze zm.)

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi programu „Rodzina 500+” ” należy składać osobiście lub listownie **w terminie do dnia 03 marca 2016 roku do godziny 14⁰⁰** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie ul. Elbląska 47 82-316 Milejewo pok. nr 7 (parter budynku Urzędu Gminy Milejewo).

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 231 12 93.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Milejewo, BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.

Milejewo, dn. 18. 02. 2016 r.