

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,
4. wykształcenie wyższe: profil preferowany - administracja lub socjalny,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. znajomość oraz umiejętność zastosowania w praktyce przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany co najmniej 12 miesięczny staż w jednostkach administracji publicznej samorządowej i ich jednostek organizacyjnych znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
2. wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres,
3. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
4. dobra organizacja pracy, rzetelność, dokładność, terminowość,
5. umiejętność pracy pod presją czasu.

**III. Podstawowy zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego w tym przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
3. przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
4. prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
5. przygotowanie list wypłat świadczeń,
6. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
7. obsługa programu komputerowego w zakresie w/w świadczeń,
8. inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zdolności do pracy na danym stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy),

8. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (tj. z 2015 roku Dz. U. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2014 roku Dz. U. poz.1202 z późn. zm.)”.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli przy ul. Warszawskiej 21.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami. Praca w budynku na pierwszym piętrze, występują utrudnienia architektoniczne.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Serokomli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymiar czasu pracy:** praca na pełny etat.

**Wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli.

**VI. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla p. nr 17. w terminie do dnia 14.03.2016 r. do godz. 8.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta d/s świadczeń”.
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych odbędzie się do dnia 16.03.2016 r.
3. Postępowanie kwalifikacyjne: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w GOPS Serokomla w terminie do 22.03.2016 r.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli oraz na tablicy informacyjnej GOPS Serokomla.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

- Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji ( do pobrania).
- Oświadczenie ( do pobrania).

Serokomla, dnia 02.03.2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*/-/ Agnieszka Ponikowska*