

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiśniewie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie

Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych

Wymiar czasu pracy: pełny etat

O stanowisko mogą ubiegać się:

- a) wyłącznie obywatele polscy

Wymagania konieczne :

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 2 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- g) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195), rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U. z 2016 r., poz. 214), ustawy dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r., poz. 1863 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 169) wraz z aktami wykonawczymi.
- b) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word i Excel),
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi :

- a) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze,

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania prawa do świadczeń wychowawczych lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - obsługa systemu informatycznego do realizacji świadczeń wychowawczych,
 - sporządzenie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - terminowe sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- b) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy - Karta Dużej Rodziny,
- c) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy inspektora ds. świadczeń rodzinnych tj. wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowodu osobistego),
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia dyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnianiu),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115, poz. 971),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie pokój nr 9 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 17 marca 2016 r. do godz. 16⁰⁰** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie
ul. Siedlecka 13
08-112 Wiśniew
z dopiskiem na kopercie
„Nabór na stanowisko inspektora do spraw świadczeń wychowawczych”

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniew (www.wisniew.pl) w zakładce Kadra – Nabór pracowników, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.wisniew.ops.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (I piętro).

Kierownik

/-/ Anetta Roszkowska

Wiśniew, dn. 07.03.2016 r.