

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) umiejętność sprawniej obsługi komputera,
- 6) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe – kierunek wykształcenia prawo administracyjne lub ekonomiczne,
- 7) znajomość ustaw i aktów wykonawczych do ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji, współpracy w zespole, samodzielność,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym przyjmowanie wniosków w wersji papierowej oraz elektronicznej, kompletowanie dokumentacji, w tym samodzielne pozyskiwanie danych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe, prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym przyjmowanie wniosków w wersji papierowej oraz elektronicznej, kompletowanie dokumentacji, w tym samodzielne pozyskiwanie danych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 5) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku ośrodka pomocy i poza nim. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi wewnątrz uniemożliwiają sprawne poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
- 2) praca biurowa z obsługą programów komputerowych, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne)
- 6) referencje, jeśli takie posiada,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2014 r., poz. 1202).

Kandydaci powinni złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie na potrzeby tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH” w dni robocze w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie Pl. Wojska Polskiego 5 w sekretariacie (pok. Nr 12); lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Wojska Polskiego 5, 55-140 Żmigród oraz pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@gops-zmigrod.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, **w terminie do dnia 31 maja 2017r.** (liczy się data wpływu do GOPS)

Termin otwarcia ofert: 01.06.2017r.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W I etapie naboru oceniane będą warunki formalne w oparciu o złożone dokumenty. Osoby, które spełnią warunki formalne zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku GOPS.

Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej oceny umowa będzie zawarta na dalszy okres.

Dokumenty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym można odbierać osobiście przez kandydata w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie w terminie 1 miesiąca. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Z upoważnienia BURMISTRZA
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmigrodzie
Maria Pelc