

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garbowie
OGŁASZA NABÓR
NA NOWO TWORZONE STANOWISKO PRACY**

**ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Garbowie –
pełny etat (1,0)**

.....
nazwa stanowiska pracy

Umowa o pracę na czas określony 3 miesiące z możliwością dalszego zatrudnienia.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe (ukończone minimum studia I stopnia);
- b) Znajomość obsługi komputera i programów MS Office oraz obsługi drukarek komputerowych;
- c) Co najmniej 0,5 roku stażu w administracji samorządowej – urzędach jednostki samorządu terytorialnego np.: Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędzie Gminy/Miasta;
- d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu administracji – szczególnie: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustaw: o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
- c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

- Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych z programu „Rodzina 500 plus”;
- Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń;
- Rozpatrywanie – weryfikowanie przyjętych wniosków i przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
- Przygotowywanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków;
- Przygotowywanie projektów decyzji zmieniających lub wstrzymujących wypłatę świadczeń;
- Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
- Prowadzenie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- Wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców lub na wnioski innych urzędów, instytucji w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
- Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych z realizowanych zadań na stanowisku pracy;
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną przyjętą w GOPS, w tym archiwizacja akt;
- Ścisła współpraca i obieg informacji w zakresie realizowanych zadań z pozostałymi pracownikami GOPS w tym szczególnie ze stanowiskiem ds. finansowo – księgowych tj. główną księgową GOPS oraz Skarbnikiem Gminy Garbów w zakresie wypłacanych świadczeń;

B. Zadania pomocnicze:

1.	Przyjmowanie i sporządzanie korespondencji w ramach wykonywanych obowiązków.
2.	Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy.
3.	Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Garbowie, w obszarze prowadzonych spraw wynikających z nadanego zakresu czynności.

C. Zadania okresowe:

1.	Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań do Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego ewentualnie także GUS z zakresu świadczeń wychowawczych.
2.	Przygotowywanie przy ścisłej współpracy z Kierownikiem GOPS projektów uchwał lub zarządzeń Wójta z zakresu prowadzonych spraw na stanowisku pracy.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
 - b) list motywacyjny;
 - c) dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
 - d) kwestionariusz osobowy;
 - e) inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/, [kserokopie];
 - f) kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Pozostałe warunki pracy:

- o wymiar czasu pracy – 1 pełny etat;
- o wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału 1850 zł do 2220 zł w zależności od stażu pracy;
- o zatrudnienie na czas określony – okres próbny 3 miesiące z możliwością dalszego zatrudnienia.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP GOPS w Garbowie: <https://gopsqarbow.bip.lubelskie.pl> oraz siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Garbowie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garbowie, lub za pomocą poczty (decyduje data wpływu do GOPS) na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbowie, ul. Krakowskie Przedmieście 52, 21 – 080 Garbów, z dopiskiem: „Nabór na nowo tworzone stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych (obsługi Programu Rodzina 500 Plus)”, w terminie do dnia 14 marca 2016 r. do godz. 15⁰⁰ /t. j.: nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do tutejszego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisję rekrutacyjną ds. naboru powoła Kierownik GOPS po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

Etapy naboru po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych stosownie do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Garbowie” wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika GOPS Nr 1/09 tj.:

- ✓ weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- ✓ ogłoszenie listy kandydatów którzy spełniają wymagania formalne;
- ✓ rekrutacja końcowa kandydatów w dwóch etapach:
 - ocena złożonych dokumentów – w skali 0 – 3 pkt);
 - rozmowa kwalifikacyjna z poszczególnymi kandydatami – ocena w skali 0 – 3 pkt na poszczególnie zagadnienia (pytania);
- ✓ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- ✓ podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- ✓ ogłoszenie wyników naboru;
- ✓ podpisanie umowy o pracę na czas określony (okres próbny).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsgarbow.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)”.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Garbowie

mgr Marta Plecha