

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PACYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielny referent do spraw świadczeń

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku/specjalności: administracja, prawo,
- b) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami),
- c) staż pracy: minimum 2 lata, w tym przynajmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
- b) gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- c) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, obsługi urządzeń biurowych, a w szczególności programów do obsługi świadczeń rodzinnych (SR) oraz świadczeń alimentacyjnych (FA),
- d) umiejętność pracy pod presją czasu oraz stosowania przepisów w praktyce,
- e) umiejętność podejmowania decyzji, nastawienie na rozwiązywanie problemów i realizację postawionych celów, analitycznego myślenia oraz pracy w zespole,
- f) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2016 r., poz. 169)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa klientów w zakresie działalności jednostki,
- b) wykonywanie zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, sporządzanie projektów decyzji, obsługa oprogramowania z tego zakresu,
- c) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika ośrodka pomocy społecznej, wójta i sekretarza gminy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 3) Kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły może określić odrębne zarządzenie kierownika jednostki.
- 4) Wymiar czasu pracy: pełen etat
- 5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy (pierwsze piętro),
 - budynek niedostosowany do osób niepełnosprawnych,
 - praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,
 - liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyloniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie, pokój nr 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. świadczeń”** w terminie do dnia 14 marca 2016 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do GOPS). Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pacyna.mazowsze.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie, przy ul. Wyzwolenia 7. Dodatkowe informacje: tel. 24 285 80 60.

Z up. Wójta
Urszula Budzałek
KIEROWNIK GOPS