

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MASŁOWIE**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**„Referent ds. świadczenia wychowawczego”**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie  
ul. Jana Pawła II 5  
26-001 Masłów

**II. Określenie stanowiska:**

„Referent ds. świadczenia wychowawczego”, 1 osoba, umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) minimum 2-letni staż pracy w tym *co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej;*
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie, o kierunkach: administracja, zarządzanie, ekonomia, kierunki przedmiotów ścisłych (matematyka, informatyka, chemia);
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) bardzo dobra znajomość ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/wym ustaw;

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi;
- 5) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, praca w zespole;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 9) samodzielność i kreatywność;

**IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:**

1. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego w tym prowadzenie rejestru wniosków.
2. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia wychowawcze.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego w tym rejestru decyzji i kartotek świadczeniobiorców.
4. Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
5. Terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń.

6. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)
  - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy ogłoszonym w naborze.
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

*wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.*

#### **VI. Miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać:
  - a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie (Biuro Obsługi Klienta) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów,
  - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do GOPS Masłów) do **dnia 22 marca 2016r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. świadczenia wychowawczego)”. Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Miejsce pracy kandydata: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

#### **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz
  - test z zakresu podanego w naborze;
  - praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera;

- rozmowa z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
  3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
  4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie postępowania konkursowego. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
  5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie ([www.gops.maslow.biuletyn.net](http://www.gops.maslow.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie

/-/ Aneta Kułak  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Masłowie