

## Ogłoszenie

**o naborze na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

**w Inowrocławiu**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze : Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu

Wymiar czasu pracy; pełen etat – 8 godzin dziennie – 40 tygodniowo

Liczba wolnych stanowisk: 1

### **Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.):
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Nieopozłakowana opinia.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, komunikatywność.
6. Samodzielność i odpowiedzialność.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018r. poz.2134 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2018r. poz. 2220 z późn. zm.) , ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz. U. z 2019r. poz.670), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.
2. Wiedza na temat sektora sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku.

4. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami wychowawczymi, rodzinnymi i dla osób uprawnionych do alimentów.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych, rodzinnych i pomocy z funduszu alimentacyjnego.
3. Realizacja świadczeń poprzez sporządzanie listy wypłat.
4. Wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informacyjnego.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.
6. Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
7. Prowadzenie rejestru odwołań , innych rejestrów i prawidłowe wykorzystanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczenia „Za życiem” i funduszu alimentacyjnego.
9. Prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji – indywidualnych teczek klientów i ich rodzin.
10. Analiza uprawnień do świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy.
11. Inne czynności zlecone przez Kierownika.

#### **INFORMACJA**

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

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Inowrocławiu – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym , w wymiarze całego etatu.
3. Wynagradzanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.
4. Praca administracyjno – biurowa.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego ( komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Życiorys –(CV).
10. Numer telefonu kontaktowego kandydata.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych na stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 6 maja 2019r. do godz.15<sup>30</sup> pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu ul. Kr. Jadwigi 43 pokój nr 29 z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze : Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu” .

Aplikacje, które wpłyną do siedziby GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacje o wyniku naboru umieszczone będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52-35-55-850 – do 851

Inowrocław, 24 kwietnia 2019r.

**Kierownik**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Inowrocławiu  
*mgr Ewa Słowik*