

Ogłoszenie Nr 1/2016

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdziebni

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdziebni ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdziebni

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ukończonych studiów: ekonomia, informatyka, administracja, prawo.
3. Minimum 2 – letni staż pracy.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Referencje z poprzednich miejsc pracy.
2. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej, znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - 1) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
 - a) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze,
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych.
4. Dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,

- 2) wzywianie do uzupełnienia ww. wniosków zawierających braki formalne,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
 - 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świdziebni w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.
 3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
 4. Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.
 5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.
 6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
 7. Współpraca z Kujawsko - Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
 8. Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
 9. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.

IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Świdziebna. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdziebna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

VII. Dokumenty dodatkowe:

1. Referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 14) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Świdziebnia, 87-335 Świdziebnia w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdziebni w terminie do **dnia 7 marca 2016 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świdziebnia www.bip.swidziebnia.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świdziebnia.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Wilmowicz (pokój nr 15) tel. 56 49 384 60.

Świdziebnia, dnia 25.02.2016 r.

Kierownik GOPS
/-/ Maria Jolanta Sosnowska