

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaskarzewie ul. Rynek Duży im. Józefa Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew

### **II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. świadczeń wychowawczych**

Wymiar etatu: pełny-40 godzin tygodniowo

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony

### **III. Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne(oświadczenie),
4. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, o specjalności: administracja, ekonomia, rachunkowość, praca socjalna, polityka społeczna,
5. Znajomość specyfiki pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze Rodzina 500 +, pomoc społeczna) poświadczona co najmniej jedno rocznym stażem pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej)
6. Znajomość odpowiednich przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań na stanowisku inspektora ds. świadczeń wychowawczych, w szczególności wynikających z:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U z 2017 r. poz.1257 ze zm)
  - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U z 2016 r. poz. 195 z późn. zm)

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych.
2. Komunikatywność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.

*Gummo*

## **V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Obsługa Klientów świadczeń wychowawczych,
2. Udzielanie kompletnej informacji z zakresu świadczenia wychowawczego,
3. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z dokumentacją o przyznanie świadczeń wychowawczych,
4. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczenia wychowawczego m.in.: prowadzenie rejestrów i ewidencji osób korzystających ze świadczenia wychowawczego
  - a) kompletowanie niezbędnych dokumentów ,
  - b) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia
  - c) prowadzenie korespondencji między instytucjami i czuwanie nad jej bieżącym i terminowym przebiegiem,
5. Ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego i prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń wychowawczych,
6. Opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych,
8. Terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych na podstawie wydanych decyzji przyznających świadczenia,
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i monitorowanie wydatków,
10. Prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów Zabezpieczenia Społecznego,
11. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
12. Sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących w/w świadczenia.
13. Zwracanie się do Kierownika GOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji wydatkowania świadczenia wychowawczego zgodnie z przeznaczeniem.
14. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

Miejszem pracy na stanowisku podinspektora do spraw świadczeń wychowawczych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rynek Duży im. Józefa Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew. Praca świadczona jest pięć dni

*Cyflino*

w tygodniu od 8.00 do 16.00. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę kserokopiarkę, telefon

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

1. Życiorys (CV) z własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych (Dz.U z 2016 r. poz. 922)
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. Kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia)

## **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie lub przesać na adres:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Rynek Duży im. Józefa Piłsudskiego 32  
08-450 Łaskarzew z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych” do dnia 15 września 2017 r. do godziny 16.00.

W dniu 18 września 2017 r. Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatów i wybierze te, które spełniają wymogi formalne niniejszego Konkursu. Osoby te przechodzą do II Etapu Konkursu, który odbędzie się w dniu 22 września 2017 r. (wtorek) o godz. 10.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pokój nr. 2.

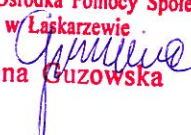
II Etap:

- a) z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,
- b) w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie po w/w terminie nie będą rozpatrywane

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie ([jo.laskarzew.pl](http://jo.laskarzew.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łaskarzewie.

**p.o. KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łaskarzewie  
  
**Anna Guzowska**