

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie
ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko referenta od 01.04.2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- oczekiwane wykształcenie kierunkowe: administracja, ekonomia, prawo.

znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23)
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 114 z późn.zm.)
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11.02.2016 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 195) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- przygotowywanie projektów decyzji,
- sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań,

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy i dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy.
- **Wymagane dokumenty** : list motywacyjny, CV powinny być poświadczane zgodą na przetwarzanie danych osobowych o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz.U. Z 2015 r. ,poz.2135 z późn.zm/*
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie przy ul. Kaliskiej 19

Stanowisko pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, związana przede wszystkim z kontaktem z klientami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej. Stanowisko pracy znajduje się na piątym piętrze budynku Urzędu Gminy w Goszczanowie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Goszczanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymiar czasu pracy: praca na pełny etat,

Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goszczanowie
ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów**

W terminie do dnia 17 marca 2016 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko urzędnicze*”.

Za datę złożenia aplikacji uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Goszczanowie oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Goszczanowie.

Goszczanów, 2016-03-03

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goszczanowie
mgr Wioletta Gawron