

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

**Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju**

**Składanie ofert do dnia: 16 grudnia 2019r.**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, tel. (34) 3145629

**2. Wymiar czasu pracy** – pełny etat

**3. Rodzaj umowy** - umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony

**4. Planowany termin zatrudnienia** – od 1 stycznia 2020r.

---

**I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, bądź obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, które posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, a w szczególności ukończony bądź rozpoczęty kierunek administracja ,
- minimum roczny staż pracy w ośrodku pomocy społecznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu operacyjnego Windows,
- znajomość przepisów ustaw - ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programu FundAI, Familia,
- umiejętność sporządzania zapotrzebowań finansowych i danych sprawozdawczych za pomocą Centralnej Aplikacji Systemowej,
- bezkonfliktowość,
- samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia rozmów z klientem.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności

- udzielanie informacji osobom zainteresowanym w sprawach dotyczących przyznawanych świadczeń,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń, a między innymi sporządzanie list wypłat świadczeń, sporządzanie rejestrów, gromadzenie danych do sprawozdań, gromadzenie danych do sprawozdań, szacowanie zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń),
- współpraca z instytucjami w celu pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań (Urząd Wojewódzki, ZUS, inne OPS, Komornik Sądowy, Urząd Skarbowy),
- gromadzenie i przechowywanie danych osobowych świadczeniobiorców,
- przygotowywanie korespondencji,
- Obsługa Programu Rodzina, FundAI,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka, wynikających ze specyfiki pracy na zajmowanym stanowisku.

### IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42-360 Poraj,
- lokal usytuowany na parterze, częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer,
- umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony,
- normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- w przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### VI. Wymagane dokumenty:

- Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
  - własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji i numerem telefonu oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, opatrzone klauzulą za zgodność z oryginałem i własnoręcznym podpisem kandydata,
  - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym

handlu (EFTA),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku referenta,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)”.***

**VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju ul. Górnicza 21, w dni robocze lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42-360 Pora w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju” do dnia 16 grudnia 2019r. do godz. 9:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
- Dodatkowe informacje: telefon 34 314 56 29
- Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21.

**VIII. Procedura rekrutacji**

- Konkurs prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju. Konkurs składał się będzie z dwóch etapów:
  1. I etap ( selekcja wstępna) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  2. II etap ( selekcja merytoryczna) – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna
- O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji.
- Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Oferty osób niezakwalifikowanych do drugiego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.
- Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Poraju.
- **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**
  1. informację z Krajowego Rejestru Karnego,
  2. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

Zastępca Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju

Joanna Kubicka