

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żołyńi ogłasza nabór kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żołyńi, 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22 na stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne, nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- e) znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów: AMAZIS, IZYDA,
- f) umiejętność analizy dokumentów i biegła znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży "Za życiem",
- g) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie co najmniej jednego kierunku - administracja, prawo, rachunkowość i finanse, zarządzanie,
- b) komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, inicjatywa w wykonywaniu obowiązków,
- d) umiejętność pracy w zespole, wysokie poczucie odpowiedzialności,
- e) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do przyznania zasiłków rodzinnych wraz przysługującymi dodatkami, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych oraz zasiłków wychowawczych,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków rodzinnych wraz przysługującymi dodatkami, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych oraz zasiłków wychowawczych,
- c) przygotowywanie decyzji dotyczących zasiłków,
- d) sporządzanie list wypłat zasiłków,
- e) naliczanie składek i prowadzenie dokumentacji związanej ze składkami społecznymi i zdrowotnymi świadczeniobiorców,
- f) planowanie i sprawozdawczość z zakresu powierzonych obowiązków,
- g) prowadzenie ewidencji pism, wysyłanie korespondencji.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żołyńi,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) stanowisko: referent,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żołyńi:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żołyńi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- g) dokument potwierdzający posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- h) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego,
- i) fakultatywnie dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych, np., dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach i zdobytych kwalifikacjach,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kandydata do celów rekrutacji następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żołyńi dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.*

Dokumenty w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych”* - należy składać **do dnia 7 lutego 2018 r., do godz. 15:30** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żołyńi, 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22**, pok. nr 07.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. *Wojciech Gminny Żołyńia*
mgr Kazimierz Żaba
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Żołyńi