

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
SAMODZIELNEGO REFERENTA
DS. REALIZACJI ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo**

- Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Liczba stanowisk: 1
- Zatrudnienie nastąpi bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe,
- 8) konieczna znajomość obsługi programów komputerowych (Microsoft Windows, Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r., o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r., o świadczeniach rodzinnych,
 - e) ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r., o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r., o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) samodzielność w działaniu,
 - i) umiejętność redagowania pism,
 - j) posiadanie prawa jazdy kat. B

3. Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) płaca zasadnicza w przedziale od 1 220,00 zł do 2 950,00 zł brutto miesięcznie, w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia,
- 5) pierwsza umowa na czas określony od dnia – bezpośrednio po zakończeniu naboru – nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6,45%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1.

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 3) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- 4) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 9) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych,
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawem przewidzianymi i wytycznymi przełożonych

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys CV – z aktualnym numerem telefonicznym do kontaktu zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, – (podpisany odręcznie) ,
- 2) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)**”. Dopuszcza się zawarcia ww. oświadczenia w CV.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (pok. Nr 3), lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. świadczenia wychowawczego**” w terminie **do dnia 07.03.2016 r., do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie).

Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak