(Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2018 z dnia 29.10.2018 r.)

**Ogłoszenie Nr GOPS.111.1.2018 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy  
i o naborze do pracy na samodzielne stanowisko:**

***Podinspektor do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach***

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22,  
97-540 Gidle,** ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r . poz. 1260 ze zm.) nabór na stanowisko pracy – **podinspektor do spraw świadczenia wychowawczego.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

1. **Określenie stanowiska:**

podinspektor do spraw świadczenia wychowawczego

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
2. **(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):**
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
6. Posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach administracji publicznej.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość regulacji prawnej z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym.
11. Umiejętność obsługi komputera w co najmniej stopniu dobrym (pakiet Office).
12. **Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
13. Znajomość obsługi programów użytkowych do obsługi świadczenia wychowawczego – program SW Sygnity.
14. Znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
15. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, formułowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych.
16. Umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
17. Cechy osobowościowe: samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności
18. Preferowane posiadanie prawa jazdy kategorii B
19. **Wymagane dokumenty:**
20. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
21. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
22. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie

podpisany przez kandydata.

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lubnotarialnie),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lubnotarialnie).
3. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
6. Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
7. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku podinspektora do spraw świadczenia wychowawczego.
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl ).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt. IV 1 – 2. powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor do spraw świadczenia wychowawczego, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Przyjmowanie wniosków na świadczenia wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r.  
   o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2017 r. , poz. 1851 z późn. zm.)
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do świadczenia wychowawczego.
4. Sporządzanie decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego
5. Sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego.
6. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń nienależnie pobranych, w tym: przygotowanie decyzji o zobowiązaniu do zwrotu, rozłożeniu na raty, umarzaniu, naliczanie odsetek, sporządzanie wykazów zobowiązań osób, które pobrały nienależnie świadczenia wychowawcze,
7. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie sprawozdań  
   z realizacji ustawy.
8. Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczenia wychowawczego, w przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, prowadzenie korespondencji w sprawach świadczenia wychowawczego, nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczenia wychowawczego, prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń.
9. Wykorzystywania w obsłudze w/w świadczeń klienta systemu informatycznego.
10. Współpraca z instytucjami w zakresie ustalania prawa do świadczenia wychowawczego.
11. Prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa w zakresie przyznawania świadczenia wychowawczego.
12. Wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r.  
    o kracie Dużej Rodziny, w tym: przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny, wprowadzanie danych członków rodziny do systemu, udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty, wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych w zakresie przyznanych Kart oraz zapotrzebowania na środki.
13. Archiwizacja dokumentów
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
15. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie: umowa o pracę. Praca wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, pok. Nr 1 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na stanowisku podinspektora do spraw świadczenia wychowawczego”.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 13.11.2018 r. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do GOPS w Gidlach). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.** **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach reprezentowany przez Kierownika. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Gidlach

Magdalena Buczyńska