

**ZARZĄDZENIE NR 3/2017**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ w KRASNEM**  
z dnia 16 maja 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnem**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Obsługi Świadczeń Rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnem

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Krasnem**

  
**Wioletta Leszczyńska**

## OGŁOSZENIE

### KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPŁECZNEJ W KRASNEM O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA W DZIALE OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPŁECZNEJ W KRASNEM

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnem , 36-007 Krasne 121.
2. **Stanowisko urzędnicze:** referent
3. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
  - 1) Wykształcenie wyższe magisterskie.
  - 2) Obywatelstwo polskie.
  - 3) Umiejętność obsługi Microsoft Office.
  - 4) Znajomość przepisów:
    - a) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.);
    - b) ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz.195),
    - c) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015r., poz.114 z późn. zm.);
    - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016, poz.23);
    - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r., poz.1619 z późn. zm.);
    - f) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U. z 2016r., poz.214)

**(ze znajomości aktów prawnych w/w będzie przeprowadzony test pisemny)**

  - 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - 6) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 7) Nieposzlakowana opinia.
4. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
  - 1) Umiejętność analizy dokumentów występujących w postępowaniach administracyjnych.
  - 2) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, odpowiedzialność.
  - 3) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
  - 4) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
  - 5) Rzetelność, cierpliwość, pracowitość.
5. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
  - 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
  - 2) Prowadzenie na bieżąco ewidencji wpływających wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
  - 3) Zakładanie i prowadzenie dokumentacji osób pobierających i ubiegających się o świadczenie wychowawcze.
  - 4) Pisanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego.
  - 5) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze.

- 6) Prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego.
- 7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze.
- 8) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanego świadczenia wychowawczego.
- 9) Prowadzenie postępowań oraz opracowywanie decyzji z zakresu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego podlegających egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczenia wychowawczego, we współpracy z Marszałkiem Województwa.
- 11) Sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego.
- 12) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu świadczenia wychowawczego.
- 13) Składanie zapotrzebowań na środki finansowe z przeznaczeniem na realizację świadczenia wychowawczego.
- 14) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń dotacji przyznawanych na realizację w/w zadania.
- 15) Prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z prowadzeniem korespondencji.
- 16) Sporządzanie zaświadczeń z zakresu świadczenia wychowawczego.
- 17) Przygotowanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnem.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 5) Termin zatrudnienia: czerwiec 2017 r.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W maju 2017 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

#### **8. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem, lub przysyłać pod adres:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnem, 36-007 Krasne 121 (I piętro, pok.10) z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Obsługi Świadczeń Rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnem” - do dnia 31 maja 2017 r.**

**Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [www.gminakrasne.pl](http://www.gminakrasne.pl)
- 4) O miejscu i terminie testu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie, telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesiące ([www.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.pl/bip)) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krasnem**

**Wioletta Leszczyńska**

