

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ w KRASNEM
z dnia 17 lutego 2016 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.
 - 2) Obywatelstwo polskie.
 - 3) Umiejętność obsługi Microsoft Office.
 - 4) Znajomość przepisów:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.),
 - b) ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci - Program 500+
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016, poz.23);
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r., poz.1619 z późn. zm.);
 - 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) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność.
 - 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa.
 - 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
 - 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
 - 5) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
 - 6) Rzetelność, cierpliwość i 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: druga połowa marca 2016 r.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W lutym 2016 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 przesyłać 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 2 marca 2016 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
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych 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 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krasnem**

Wioletta Leszczyńska