

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Orzechowa 10  
22-437 Łabunie

**II. Określenie stanowiska pracy**

Referent ds. świadczeń

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące kryteria:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) wykształcenie średnie administracyjne lub wyższe o kierunku administracja,
- 3) minimum 5 letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 lata pracy w administracji samorządowej, (preferowane będzie prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych),
- 4) biegła obsługa systemów komputerowych – SYGNITY, CAS, SEPI,
- 5) obsługa podstawowych programów komputerowych,
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie oświaty, o zasiłku dla opiekuna, o Karcie Dużej Rodziny, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, znajomość aktów wykonawczych.
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa szczególnie z zakresu przepisów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) obsługa urzędzeń biurowych, poczty elektronicznej,
- 4) odporność na stres, komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista, sumienność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:**

- 1) udzielania informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i świadczenia dobry start,
- 2) pomoc interesantom przy wypełnianiu wniosków, udzielanie w przystępny sposób wyczerpującej informacji prawnej,
- 3) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do w/w świadczeń oraz samodzielne uzyskanie drogą elektroniczną lub pisemną odpowiednich informacji,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie w/w świadczeń, w tym: przyjmowanie wniosków, ustalanie prawa do świadczeń, przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczenia dobry start,
- 5) przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia dobry start,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) ustalanie uprawnień i terminowe informowanie głównej księgowej o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 8) sporządzanie list wypłat w/w świadczeń oraz należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i sprawdzanie pod względem merytorycznym,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu,
- 10) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i ich ewidencjonowanie we współpracy z główną księgową,



11) współpraca z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi jednostkami i podmiotami w zakresie realizowanych świadczeń w tym, w zakresie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,

12) prowadzenie programów rządowych w zakresie świadczeń rodzinnych,

13) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywanych czynności,

14) wykonywanie czynności administracyjno – biurowych takich jak: przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji, obsługa urzędów biurowych, poczty elektronicznej, pisanie pism,

15) prowadzenie w zastępstwie spraw z zakresu:

- zasiłku dla opiekuna,
- funduszu alimentacyjnego,
- postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- stypendiów szkolnych
- Karty Dużej Rodziny

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo), od 03 września 2018 r.

2) w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy,

3) praca w siedzibie GOPS,

4) praca przy komputerze.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny oraz życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,

3) kwestionariusz osobowy,

4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeniu o naborze jest niższy niż 6%.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabuniach, pokój nr 5 lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabuniach, ul. Orzechowa 10, 22-437 Łabunie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń” w terminie do dnia 13.08.2018 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

#### **IX. Inne informacje:**

1. Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.


2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone zostaną powiadomione pisemnie.

4. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy ośrodka pod numerem 84 611-30-08.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach oraz na tablicy informacyjnej GOPS.

Łabunie, 2018-08-01

Z up.   
mgr Anna Syska  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łabuniach