

## Ogłoszenie

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu**

Wymiar czasu pracy; pełen etat – 8 godzin dziennie – 40 tygodniowo

Liczba wolnych stanowisk: 1

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 31 grudnia 2017r. z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nie określony

### **Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymogów określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016r. poz. 902):
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, komunikatywność.
6. Samodzielność i odpowiedzialność.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz.195), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz.U. z 2015r. poz.114) , ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz.U. z 2016r. poz.169 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.) oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.
2. Wiedza na temat sektora sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych.

3. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku.
4. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wydawanie druków wniosków dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z Programu Rodzina 500+.
2. Udzielanie informacji w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych.
3. Przyjmowanie wniosków o świadczenia wychowawcze.
4. Wyliczanie dochodów wnioskodawców będących podstawą do spełnienia kryterium dochodowego stanowiącego podstawę do otrzymania świadczeń wychowawczych na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Analiza uprawnień do świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznawaniu świadczeń wychowawczych.
7. Wpisywanie danych do systemu informatycznego generującego listy wypłat świadczeń.
8. Sporządzanie listy wypłat świadczeń.
9. Przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz decyzji w sprawie umarzania, odraczenia i rozkładania na raty nienależnie pobranych świadczeń.
10. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń.
11. Współpraca z komornikami, urzędami miast i gmin, urzędami skarbowymi, policją i prokuraturą w sprawach wypłacanych świadczeń.
12. Sporządzanie wymaganych sprawozdań.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe ( jeśli kandydat posiada).

5. Oświadczenie kandydata ,że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Życiorys – curriculum vitae
9. Numer telefonu kontaktowego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu ul. Kr. Jadwigi 43 pokój nr 29 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu” w terminie do dnia 20 września 2016r do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej/[www.bip.inowroclaw.ug.gov.pl](http://www.bip.inowroclaw.ug.gov.pl)/oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

#### **INFORMACJA:**

Dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016r. poz. 922 ).

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych , zgodnie z wymogami ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ).

Inowrocław 6 września 2016r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Inowrocławiu  
*mgr Ewa Słowik*