

## OGŁOSZENIE

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROŚCISZEWIE**  
ul. Armii Krajowej 13, 09-204 Rościszewo

**Nr oferty :** 1/2018

**Stanowisko:** REFERENT

Dział Świadczeń Rodzinnych- realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

**Data publikacji:** 06.07.2018 r.

**Wymiar etatu:** 1/1

**Liczba miejsc:** 1

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

### **I. Wymagania obowiązkowe:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
3. Komunikatywność
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność wnikliwej analizy dokumentów.
6. Samodzielność
7. Preferowane co najmniej roczne doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego lub co najmniej roczne doświadczenie w realizacji ustawy o

świadczeniach rodzinnych.

### **III. Zakres podstawowych czynności:**

1. Obsługa interesantów.
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia rodzinnego, prowadzenie korespondencji w ramach zakresu obowiązków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie rejestru świadczeniobiorców, przygotowywanie pism, decyzji, postanowień z zakresu świadczenia rodzinnego, sporządzanie list wypłat).
3. Merytoryczne przygotowanie i kontrola decyzji.
4. Sporządzanie i analiza sprawozdań.
5. Udzielanie rzetelnych informacji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych.
6. Obsługa programu - Świadczenia Rodzinne, Fundusz alimentacyjny.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo ukończenia szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.
4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku o ile kandydat posiada.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
6. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenie o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe/własnoręcznie podpisane/.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 40 godz. na tydzień/ 8 godz. na dobę / w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy GOPS w Rościszewie, ul. Armii Krajowej 13,
4. Przewidywany miesiąc rozpoczęcia zatrudnienia: miesiąc – wrzesień 2018 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać u Kierownika (pokój 3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie, ul. Armii Krajowej 13, w zamkniętych kopertach lub przesyłać na w/w adres:

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:

„Nabór nr 1/2018 na stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), przyjęta 27 kwietnia 2016 r. przez Parlament Europejski i Radę Unii Europejskiej, obowiązujące od 25 maja 2018 roku.

Dokumenty należy składać w terminie: do dnia 17.07.2018 r.

Godziny urzędowania Ośrodka od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 – 15:00

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rościszewie [www.rosciszewo.pl](http://www.rosciszewo.pl)

KIEROWNIK  
GOPS w Rościszewie  
mgr Lilianna Melkowska

