

## OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Referent ds. realizacji świadczenia wychowawczego**

### 1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422  
Krościenko Wyżne

### 2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Krościenku Wyżnym.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### 3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 (ustawa o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) posiada co najmniej roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych lub jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość zagadnień dotyczących przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Rodzina 500 plus)
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada dobrą znajomość i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office)
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent ds. realizacji świadczenia wychowawczego;
- 9) posiada następujące cechy: uczciwość, sumienność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

### 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) posiadanie wykształcenia administracyjnego, prawnego lub ekonomicznego;
- 2) posiadanie rocznego stażu pracy w ośrodku pomocy społecznej lub urzędzie gminy/miasta/;
- 3) znajomość przepisów z zakresu KPA oraz funkcjonowania administracji samorządowej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość zasad dotyczących przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) przyjmowanie, kompletowanie wniosków do ustalania prawa do świadczenia wychowawczego;
- 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat, rozliczeń i sprawozdań;
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej oraz wprowadzanie danych do programu El-DOK
- 7) obsługa stron oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 8) archiwizowanie akt na stanowisku pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym nieobjętych postanowieniami niniejszego zakresu.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku URZĘDU GMINY przy ul Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, w którym mieści się GOPS, winda osobowa znajduje się w budynku;
- 2) praca w wymiarze 1 etatu w pokoju trzyosobowym, stanowisko wyposażone w biurko oraz zestaw komputerowy;
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2016 r. jest niższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”),
- 11) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) pisemne oświadczenie, „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.)”.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym 38-422 Krościenko Wyżne ul. Południowa 9, lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) **w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko Referent ds. realizacji świadczenia wychowawczego” umieszczonym na kopercie.**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 8 marca 2016 r. do godz. 13.00 (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).**

### Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.)” i własnoręcznym podpisem.

## 9. Informacje dodatkowe:

1) Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminy Krościenko Wyżne **www.kroscienkowyzne.pl**, w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym **www.gops.kroscienkowyzne.eu** w zakładce „aktualności, ogłoszenia, komunikaty” i **na tablicy GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9.**

2) Postępowanie składać się będzie z II etapów:

### **I etap:**

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Lista kandydatów (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o **konkursie na wolne stanowisko Referent ds. realizacji świadczenia wychowawczego** zostanie ogłoszona zgodnie z podaną informacją w pkt. 9.1). Kandydaci dopuszczeni do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

### **II etap:**

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9

Osobą wyłonioną w drodze naboru będzie kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona zgodnie z podaną informacją w pkt. 9.1).

Krościenko Wyżne, dnia 26.02.2016 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krościenku Wyżnym

*Lucyna Liput*  
**mgr. Lucyna Liput**