**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie

ul. Sienieńskiego 19

26-035 Raków

tel. 41/3535201

E-mail: gops51@op.pl

**STANOWISKO**: podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Liczba etatów -1 etat

Data ogłoszenia naboru – 08 sierpień 2018r.

Termin składania dokumentów do – 22 sierpień 2018r

**I .WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz 1260).

2) Wykształcenie wyższe.

3) Staż pracy – 2 lata.

4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego

- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1) Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

3) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

4) Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

5) Odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność.

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2) Weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego.

3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw.

4) Prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.

5) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów,

6) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń .

7) Współpraca z wojewodą świętokrzyskim w sprawach koordynacji.

8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.

9) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustaw.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie GOPS-u w Rakowie, w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa.

2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę   
 o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3) Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4) Obsługa urządzeń biurowych.

**V. DODATKOWE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1) List motywacyjny i CV.

2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

4) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

8) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języki obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacz przysięgłego.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMNETÓW:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

1) składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków do dnia 22 sierpnia 2018r r. do godz. 1530 w zamkniętej kopercie, lub

2) przesłać pocztą do 22 sierpnia 2018r. (decyduje data wpływu do ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń rodzinnych”.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535201 w godzinach pracy ośrodka (730-1530).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. UWAGI

1) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani   
 o dalszym toku naboru.

2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie postępowania rekrutacyjnego.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Rakowie ([http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/)), na stronie internetowej ośrodka ([www.gops.rakow.pl](http://www.gops.rakow.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej GOPS-u. w Rakowie .

4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

5) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.