

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁODYGOWICACH**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ADMINISTRATOR
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODYGOWICACH
ul. Królowej Jadwigi 6; 34 – 325 Łodygowice**

W WYMIARZE 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków administratora;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie administracyjnym lub ekonomicznym;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) posiada nieopozłakowaną opinię;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej lub rządowej;
- 2) posiada znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
- 3) posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Excel), kreatywność, operatywność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość, systematyczność.
- 4) Znajomość programów informatycznych w zakresie świadczeń rodzinnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka oraz w ramach zastępstwa świadczeń z funduszu alimentacyjnego; świadczenia wychowawczego;
- 2) udzielanie szczegółowych informacji na temat przysługujących świadczeń;
- 3) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 4) sporządzanie imiennych list wypłat wg poszczególnych rodzajów świadczeń z uwzględnieniem formy przekazania pomocy za pośrednictwem: przekazów pocztowych, przelewu bankowego, list wypłat przekazywanych do kasy UG; przygotowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 7) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 8) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne oraz sporządzanie imiennych wykazów dotyczących wymienionych składek;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości i innych informacji oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej i papierowej do instytucji nadrzędnych. Obsługa i przekazywanie zbiorów centralnych do właściwych instytucji;
- 10) planowanie środków finansowych na zasiłki rodzinne i inne dodatki z tym związane, przygotowanie niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu;
- 11) nadzór nad systemem elektronicznym obiegu dokumentów w GOPS, w tym Platformy e-PUAP, CAS;
- 12) obsługa komputera Programu AMAZIS;
- 13) systematyczne archiwizowanie zbiorów danych w celu zabezpieczenia ich przed utratą;
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji administratora do spraw świadczeń rodzinnych;

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach:

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- 2) Godziny pracy GOPS: poniedziałek – środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰ czwartek 7⁰⁰ - 16³⁰ piątek 7⁰⁰ - 13³⁰
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/ zakładka BIP;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje);
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Administrator – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach;
- 10) opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).

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

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, **osobiście** w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 8, (Zamek - parter), **lub przesać pocztą** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6 z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Administrator - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 05 lutego 2018 roku do godziny 15⁰⁰

Oferty zostaną rozpatrzone dnia **07 lutego 2018 roku**

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.bip.lodygowice.pl, na stronie internetowej GOPS www.gopslodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
4. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GOPS po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr GOPS/K/0152/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr. telefonu **33 8 631 909**.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Wionczek Ewa

Łodygowice, dnia 23 styczeń 2018 rok