**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**do spraw realizacji świadczeń wychowawczych**

 **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie**

**1.**Wymagane kwalifikacje:

**a) niezbędne:**

* - obywatelstwo polskie
* -niekaralność i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
* -nieposzlakowana opinia
* -wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: Ekonomia lub wykształcenie średnie z wymaganym 3 letnim stażem pracy
* -stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym

**b) dodatkowe:**

* znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postepowania w sprawach o świadczenie wychowawcze,
* znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz.U. z 2015r., poz. 114 ze zm.)
* dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i umiejętność stosowania jego zapisów,
* dobra znajomość obsługi komputera i maszyn biurowych( kserokopiarki, drukarki, faksu itp.),
* cechy osobowości: sumienność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań obowiązkowość, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów
* pożądane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

**2. Warunki pracy na stanowisku**

* miejsce pracy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie,
* praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
* nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy,
* praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych,
* wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy,
* budynek OPS jest jednokondygnacyjny,
* pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze,
* pomieszczenie sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych .

**3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym br. nie wyniósł co najmniej  **6 %.**

**4.**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

 1. obsługa klientów tj. wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz prowadzenie dokumentacji i postępowania administracyjnego w w/wym. sprawach.

2. udzielanie informacji w trybie postępowania w w/wym. zakresie oraz współpraca z wnioskodawcami i instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla rozpatrzenia wniosku i przyznania prawa do powyższych świadczeń.

3. analizowanie i ocenianie poprawności wniosków wraz z załączonymi dokumentami w danej sprawie oraz weryfikowanie ich zgodności z przepisami prawa.

4. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach powyższych świadczeń oraz sporządzanie wysyłki decyzji i innych dokumentów dotyczących realizowanych ustaw.

5. sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań.

6. sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi i realizowanie wypłat należnych świadczeń.

7. analizowanie potrzeb finansowych na realizacje w/wym. świadczeń i planowanie niezbędnych środków.

8. prowadzenie dokumentacji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń w tym egzekucji tychże należności oraz dokumentacji dotyczącej zobowiązań i egzekucji /przygotowywanie dokumentacji i decyzji oraz pism /.

**5**.Wymagane dokumenty:

* C V,
* list motywacyjny,
* oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie świadectw, dyplomów-dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnym do zatrudnienia na danym stanowisku,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
* Kandydat będący osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**6**. Termini miejsce składania ofert (wraz z dokumentami wymienionymi w punkcie 5): do dnia

–**16 marca 2016r do godz. 1300**

osobiście w  Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, lub za pośrednictwem poczty na w/w adres w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „ nabór na stanowisko urzędnicze ds. realizacji świadczeń wychowawczych ”

Liczy się data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych.

Oferty które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**7.**Ogłoszenie o naborze jest wywieszone na: tablicach ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, a także w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, Informacja o naborze umieszczona jest również w: Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

**8.**Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowy o pracę .

**9**. Informacje na temat naboru udziela   Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie Pani Mirosława Bazarko - tel. 91 561 35 68.

 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie