

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
„Referenta w dziale świadczeń rodzinnych w Gminnym  
Ośrodku Pomocy Społecznej”**

**I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy min. 3 lata,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U.2016.195 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t.Dz.U.2016.1518 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t.Dz.U.2016.169 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (j.t.Dz.U.2016.23 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U.2016.902),
  - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t.Dz.U.2016.599 z późn.zm.).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na zbliżonym lub pokrewnym stanowisku,
- staż pracy w samorządzie terytorialnym - min. 3 lata
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność
- umiejętność analizy dokumentów,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- systematyczność i terminowość,
- wysoka kultura osobista,
- biegła znajomość komputera, w tym pakietów biurowych (MS Office, OpenOffice)
- preferowany kierunek ukończonych studiów wyższych: administracja, ekonomia, prawo lub studia podyplomowe na w/w kierunkach,

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

- realizacja ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- realizacja ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- realizacja ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 roku w zakresie dotyczącym ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy państwa w wychowaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- przygotowywanie decyzji w sprawach pomocy państwa w wychowaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m. in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS,

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Miejsce Pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 13-240 Iłowo-Osada, ul. Staszica 1, dział Świadczeń Rodzinnych,

1. Pomieszczenia zlokalizowane na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
3. Czas pracy – pełny wymiar 40 godzin tygodniowo w systemie równoważnego czasu pracy.
4. Przewidywany termin podjęcia pracy - **do 15.03.2017 r.**
5. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy,
6. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadle

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadle w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922)” oraz podpisane własnoręcznym, czytelnym podpisem.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów oraz informacje dodatkowe:

- dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1 pok. nr 4 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **3 marca 2017 roku do godziny 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w dziale świadczeń rodzinnych**”.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone (decyduje data wpływu do Ośrodka)

- lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie [www.gops.ilowo-osada.biuletyn.net](http://www.gops.ilowo-osada.biuletyn.net)
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
- **kolejny etap rekrutacji (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna) planowany jest na dzień 07.03.2017 r.**

Iłowo-Osada, dnia 21.02.2017

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Piotr Wilgowicz