

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM TARGU
OGLASZA KONKURS NA STANOWISKO
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. Przedmiot konkursu:

1. Stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu**
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
5. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełen etat.**
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U z 2019r., poz 60,303 ze. zm)

III. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum roczny staż pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań referent ds. świadczeń rodzinnych.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość programu SYGNITY w zakresie świadczeń rodzinnych
5. Wysokie umiejętności komunikacyjne.
6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
7. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
8. Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych

Stosowanie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych przepisów.

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych.
3. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

4. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz metryki spraw.
5. Udzielenie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczeniach rodzinne.
6. Sporządzenie list wypłat przyznanych świadczeń.
7. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
9. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych.
10. Ustalenie zapotrzebowania na środki masowe na realizację świadczeń rodzinnych.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. List motywacyjny.
4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
9. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 14.06.2019 roku do godziny 14⁰⁰ w siedzibie GOPS Stary Targ w pokojach nr 11,7 lub przesłać na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20*. Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
2. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych**”
3. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej GOPS Stary Targ, tablicy ogłoszeń GOPS Stary Targ oraz stronie BIP GOPS Stary Targ www.gopsstarytarg.naszbipl oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ.

3. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS Stary Targ pod numerem telefonu
(55) 277- 63 -74 , (55) 277-62- 81

4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jan
mgr Anna Jatzuk