

## ZARZĄDZENIE NR 7/2017

p.o Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu  
z dnia 4 LIPCA 2017 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. Świadczeń Rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2015 r. poz. 1045 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2001 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu z dnia 1 marca 2011 r. zarządzam, co następuje:

### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. Świadczeń Rodzinnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.

### § 2

Kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wyłoni komisja konkursowa w składzie:

- 1.p.o Kierownik GOPS –Anna Jatczuk
- 2.Specjalista ds. Świadczeń Rodzinnych – Dorota Klucznik
- 3.Specjalista ds. Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Pomocy Społecznej– Aleksandra Santowska
4. Inspektor ds. Świadczeń Wychowawczych -Barbara Liżyńska

### § 3

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ, BIP GOPS Stary Targ, [www.gopsstarytarg.naszbiip.pl](http://www.gopsstarytarg.naszbiip.pl) oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stary Targ.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Anna Jatczuk



Załącznik nr 1 do  
ZARZĄDZENIA NR 7/2017  
p.o Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Starym Targu  
z dnia 04.07.2017 r.

**p.o KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM TARGU  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
SPECJALISTA ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
82-410 Stary Targ, ul. Główna 20  
tel. (55) 277 63 74  
e-mail: [gops\\_starytarg@wp.pl](mailto:gops_starytarg@wp.pl)**

***I. Przedmiot konkursu:***

1. Stanowisko: **specjalista 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 18 marca 2009 r. 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. Znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz.U. 2016r, poz.1518 z późn. 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 specjalisty 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 specjalisty 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. Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenia rodzinne.
6. Sporządzanie 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 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 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. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”, jak również własnoręcznie podpisać.

**VII. Informacje o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zawarta na okres próbny, z możliwością jej przedłużenia docelowo na czas nieokreślony.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Miejsce pracy znajduje się w budynku GOPS w Starym Targu, ul. Główna 20, dostosowanym dla osób z niepełnosprawnościami.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 18 lipca 2017 roku do godziny 13<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ w pokojach nr 11,17 (I piętro) 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 specjalisty ds. świadczeń rodzinnych*”.
3. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.



### **IX. Rekrutacja:**

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych, która odbędzie się 18 lipca 2017 roku o godzinie 13<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ.
3. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzony test sprawdzający wiedzę teoretyczną, wiedzę praktyczną z umiejętności posługiwania się komputerem i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.
4. Drugi etap odbędzie się 24 lipca 2017 roku o godzinie 10<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ.

### **X. Inne informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymogi aplikacyjne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu.
2. Regulamin konkursu jest dostępny do wiadomości w siedzibie GOPS Stary Targ w pokoju nr 17 (I piętro) w godzinach urzędowania GOPS Stary Targ, tj 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
3. 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.naszbiop.pl](http://www.gopsstarytarg.naszbiop.pl) oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ.
4. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS Stary Targ pod numerem telefonu (55) 277 63 74
5. 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.

p.o Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

p.o. Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Anna Jatzuk*