

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM  
NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
z dnia 7 grudnia 2016 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5 ; 96-321 Żabia Wola

1. **Stanowisko pracy:** starszy referent ds. świadczenia wychowawczego

2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera MS Office ( środowisko Windows, Excel),
- 7) wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) wiedza z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 10) co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie przy realizacji świadczenia wychowawczego**

3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej lub doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego zdobyte na podstawie stosunku pracy lub stażu,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole,
- 3) obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność,
- 4) szkolenia, kursy przydatne na danym stanowisku, w tym z zakresu pracy z ludźmi i obsługi interesanta.
- 5) znajomość programu środowiskowego IZYDA

4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Obowiązkiem starszego referenta ds. świadczenia wychowawczego będzie prowadzenie spraw dotyczących ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego wynikającego z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( Dz. U. z 2016 r., poz. 195 ze zm.), a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczenia z tytułu wychowywania dzieci,

- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń,
- 3) wprowadzanie danych do sytemu informatycznego,
- 4) prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań,
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) przygotowanie list wypłat,
- 7) przygotowanie sprawozdawczości,
- 8) prowadzenie wymaganych rejestrów,
- 9) przygotowanie i wysyłka korespondencji,
- 10) czynności wynikające z pełnionych zastępstw .

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
  - 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
  - 3) curriculum vitae (życiorys),
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt. 7, powoduje odrzucenie oferty.**

## **6. Zatrudnienie planowane**

Od stycznia 2017 r. w wymiarze 1/1 etatu, umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5; 96-321 Żabia Wola , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. świadczenia wychowawczego” do dnia 19 grudnia 2016 r. do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

## **8. Dodatkowe informacje:**

- aplikacje, które wpłyną do GOPS w Żabiej Woli po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego,

- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żabia Wola.

(<http://www.bip.zabawola.akcessnet.net>)

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego dostępne będą do odbioru osobistego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabiej Woli.

Żabia Wola, 7 grudnia 2016 r.

Kierownik  
Teresa Fabiszewska