

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KRZYNOWŁODZIE MAŁEJ**

ogłasza
nabór na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej

nazwa stanowiska - **stanowisko pracy do spraw świadczenia wychowawczego**
wymiar czasu pracy - **1 etat**
ilość stanowisk - **1 stanowisko pracy**
komórka organizacyjna - **GOPS**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. wykształcenie wyższe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. znajomość obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji biurowych (mile widziane doświadczenie w pracy biurowej);
7. preferowane zamieszkanie na terenie gminy Krzynowłoga Mała.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. dokładność i samodzielność;
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. 2016. 195.) oraz rozporządzeń w tym zakresie; ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016. 23.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2015. 2135.).

III. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego;
2. prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych;
3. sporządzanie projektów decyzji;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
5. sporządzanie sprawozdań;
6. wprowadzanie wniosków do programu świadczeń wychowawczych;

Praca biurowa na w/w stanowisku na pełnym etacie.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys - curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadany staż pracy,
 - b) wykształcenie,
4. oświadczenia kandydata:
 - a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw świadczenia wychowawczego;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135. z dnia 2015.12.16.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. z dnia 2014.09.09.).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu kandydata, na wskazany adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościelna 3,06-316 Krzynowłoga Mała** . Kopertę należy opisać: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16 marca 2016 r.** do godz. **12⁰⁰** (ostateczny termin wpływu dokumentów do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

VI. Informacje dodatkowe

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów :

I etap

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Ww. czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

II etap

W siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej, komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

Informację o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej tel. (29) 7512882.

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki , Komisja rekrutacyjna sporządzi imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni bądź nie zakwalifikują się do II etapu postępowania konkursowego zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krzynowlogamala.pl).

VII Zatrudnienie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Marzena Cichowska