

ZARZĄDZENIE NR 2/2016

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARANOWIE

z dnia 04.03.2016r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 223,poz. 1458) zarządza co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie.

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych powołuje się komisję w składzie:

1. Małgorzata Wiśniewska – Przewodnicząca
2. Anna Paczkowska – członek komisji
3. Natalia Najdek – członek komisji
4. Bożena Lorenc – sekretarz

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/Małgorzata Wiśniewska

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko
Referenta ds. świadczeń rodzinnych**

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2i 3
- wykształcenie średnie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe :

- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność

Zadania wykonywane na stanowisku Referenta ds. świadczeń rodzinnych

Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia

wychowawczego - w tym m.in.

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- wzywanie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń
- współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym świadczeń rodzinnych oraz przeprowadzania wywiadu środowiskowego.
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.
- przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
- sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.
- prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
- współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
- wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
- przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
- wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw.
- wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu Rodzina 500 Plus i zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Wymagane dokumenty

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia (kserokopia ukończenia szkoły)
- kopia dowodu osobistego potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata
- kserokopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.)

Dodatkowe informacje

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Baranowie w zamkniętych kopertach w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Baranowie Rynek 21

63-604 Baranów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych” w terminie do 14.03.2016 r. do godziny 15³⁰

Dokumenty które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje :

- I etap - kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań
- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie
- II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca :

1) rozmowę kwalifikacyjną

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informacja końcowa o wynikach naboru - zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie

/-/ Małgorzata Wiśniewska