

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych
w GOPS w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, o specjalności administracja, ekonomia, politologia, nauki społeczne,
- b) dobra znajomość odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych w szczególności wynikających z:
 - ustawy z dnia 17 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r., poz. 195)
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz. 23 z późn.zm)
- c) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- c) bardzo dobra organizacja czasu pracy i wysoka kultura osobista.
- d) zdolność analitycznego myślenia
- e) duża dyspozycyjność,
- f) inicjatywa i pełna samodzielność w działaniu,
- g) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- h) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- j) umiejętność pracy w zespole, dobra komunikacja interpersonalna.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa Klientów świadczeń wychowawczych 500+, „Dobry Start” oraz świadczeń rodzinnych,
- b) udzielanie kompetentnych informacji z zakresu w/w świadczeń,
- c) przyjmowanie i weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków wraz z dokumentacją o przyznanie świadczeń,
- d) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń tj:
 - kompletowanie niezbędnej dokumentacji,
 - pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,

- prowadzenie korespondencji między instytucjami i czuwanie nad jej bieżącymi i terminowym przepływem,
- e) ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych i rodzinnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
- f) opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- h) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i monitorowanie wydatków,
- i) prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów Zabezpieczenia Społecznego,
- j) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- k) sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących w/w świadczeń,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika GOPS.

4. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa, przy komputerze,
- b) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- c) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie oraz 40 godzin w tygodniowym rozliczeniu,
- d) przewidywane zatrudnienie od 01 lipca 2018r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys CV, zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- b) list motywacyjny,
- c) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectw pracy*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności (*dyplomy, zaświadczenia itp.*),
- d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) załączone dokumenty: list motywacyjny i życiorys powinny być podpisane i opatrzone następującą klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śl. lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek

Pomocy Społecznej w Środzie Śl., Plac Wolności 1, 55-300 Środa Śl z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych w GOPS w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 14 czerwca 2018 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Środa Śląska, 05.06.2018r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Środzie Śl

Joanna Sadowska

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej informuje Pana/Panią, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej z siedzibą w Pl. Wolności 1; 55-300 Środa Śląska
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej możliwy jest pod numerem tel. nr. 71 39 60 781 lub adresem e-mail ABI.gops@srodaslaska.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. C, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz realizacji ustawowych zadań jednostki w zakresie naborów na stanowiska urzędnicze.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.
- 5) Podanie danych jest wymogiem wynikającym bezpośrednio z ustaw, co zobowiązuje Panią/Pana do ich podania.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym podmiotom.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, w sytuacji kiedy uważa Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych narusza prawa lub rozporządzenie.