

ZARZĄDZENIE Nr 05/2017

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Nurcu - Stacji

z dnia 18 lipca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. Poz. 902 oraz z 2017 r., poz.653) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta ds świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji

§ 2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Upowszechnienie wyniku naboru nastąpi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik

Elżbieta Wierchow

Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu - Stacji
ogłasza nabór na stanowisko:
referent ds świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego
oraz świadczeń wychowawczych - 1 etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę** .

Przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień 2017r.**

I. Stanowisko pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurcu – Stacji; 17-330 Nurzec-Stacja, ul. Żerczycka 32

II. Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

3. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Open Office, mile widziana znajomość obsługi epuap, Empatii, programu do obsługi świadczeń rodzinnych),
- uprzejmość życzliwość,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja czasu pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań :

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń,

2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń: rodzinnych, wychowawczych oraz z funduszu alimentacyjnego,
3. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz z funduszu alimentacyjnego,
4. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
5. przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń,
6. podejmowanie względem Dłużników alimentacyjnych określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
7. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
8. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa w siedzibie w GOPS w Nurcu-Stacji – I piętro, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne w budynku oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
2. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. dobową normą czasu pracy w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30.
4. wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych do dnia 28 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.,
5. w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym osobą taką kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2017 r. jest niższy niż 6%.

VI. wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz kandydata C.V.

- (do pobrania na stronie bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS_gl/ lub w GOPS w Nurcu-Stacji) – wzór zał. Nr 1 do ogłoszenia,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
 4. kopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada),
 5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór zał. nr 2 do ogłoszenia,
 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. nr 3 do ogłoszenia,
 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wzór zał. Nr 4 do ogłoszenia,
 8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dz.U. z 2016, poz.902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 9. O dane stanowisko nie mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji lub przesać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Żerczycka 32; 17- 330 Nurzec – Stacja, z dopiskiem

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca 2017r. (decyduje faktyczna data złożenia/wpływu do ośrodka).

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane wyłącznie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu – Stacji oraz na stronie BIP Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji, w zakładce: GOPS Nurzec-Stacja-http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS_gl/ .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Nurcu-Stacja, w zakładce: GOPS Nurzec-Stacja - http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS_gl/ oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu – Stacji.

Kierownik GOPS

Elżbieta Wierchow

KWESTIONARIUSZ KANDYDATA (C.V.)

1. Dane Personalne

Imię i Nazwisko
Data i miejsce urodzenia
Adres
Telefon domowy
Telefon do pracy
Obywatelstwo
Obowiązujący okres wypowiedzenia/ możliwość rozpoczęcia pracy (data)
.....
Prawo jazdy (kategoria, rok wydania)

2. Wykształcenie

Szkoła średnia/policealna/ wyższa uczelnia/ studia podyplomowe	Wydział/ kierunek	Rok ukończenia	Uzyskany tytuł

3. Kwalifikacje dodatkowe (szkolenia, warsztaty, kursy organizowane przez pracodawcę)

Firma szkoleniowa	Tematyka szkolenia	Czas trwania szkolenia

4. Znajomość języków obcych

Język obcy	Znajomość biegła *	Dobra *	Słaba *

* odpowiednio wstawić znak X

5. Doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy	Stanowisko/a	Zakres obowiązków

6. Znajomość obsługi komputera

Edytor tekstów *		Arkusze kalkulacyjne*		Inne programy *	
Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena

* określić w skali 0-10

7. Szczególne osiągnięcia zawodowe

Nazwa firmy	Opis sytuacji

8. Umiejętności uważane za szczególnie istotne i przydatne w przyszłym miejscu pracy

9. Zainteresowania

10. Osoby mogące udzielić referencji imię nazwisko nr telefonu

„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 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późniejszymi zmianami)”.

Data wypełnienia kwestionariusza	Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą (podpis czytelny, odręczny)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/ca się dowodem osobistym serii nr,
świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997
r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137), który stanowi: „Kto, składając
zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym
postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub
zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”
oraz celu składania oświadczenia, oświadczam, że korzystam z pełni praw
publicznych.

*„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 o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902) z późniejszymi
zmianami)”.*

....., dn.

.....
Podpis
(czytelny, odręczny)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym serii nr, świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137), który stanowi: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oraz celu składania oświadczenia, oświadczam że nie byłem/am prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902) z późniejszymi zmianami”.

....., dn.

.....

Podpis

(czytelny, odręczny)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922).

.....
Podpis
(czytelny, odręczny)