Załącznik nr 1

**P.O. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
do spraw świadczeń rodzinnych**

1. **Nazwa i adres pracodawcy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy,   
    99 – 100 Łęczyca, ul. Belwederska 69**
2. **Stanowisko:** podinspektor – 1 etat
3. **Wymagania niezbędne:**
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. wykształcenie co najmniej średnie,
7. wymagany minimum trzyletni staż pracy w świadczeniach rodzinnych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8)bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word),

9)znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,  
 „Za życiem”, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych,

10)znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

11)znajomość podstaw merytorycznych działalności ośrodków pomocy społecznej w zakresie niezbędnym do pracy na stanowisku (w tym podstawowych informacji z ustawy o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych).

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość programów niezbędnych do obsługi sprawozdań (CAS),
3. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa oraz analizy dokumentów,
5. umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, samodzielność, inicjatywa, rzetelność,
7. znajomość obsługi urządzeń biurowych.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
9. **prowadzenie postępowań zmierzających do ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym m. in.:**

**a) udzielanie informacji osobom zainteresowanym,**

**b) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,**

**c) rejestrowanie spraw,**

**d)sprawdzanie wniosków pod względem formalnym, pozyskiwanie brakujących dokumentów od wnioskodawców lub odpowiednich urzędów zgodnie z właściwością,**

**e) przygotowywanie projektów decyzji,**

**f)sporządzanie comiesięcznych list wypłat, przelewów świadczeń rodzinnych,**

**g)weryfikacja uprawnień do świadczenia po zgłoszeniu przez świadczeniobiorcę zmian, na podstawie zgromadzonej dokumentacji,**

**h) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,**

1. **sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, w tym sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,**
2. **wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień p.o. Kierownika Ośrodka.**
3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
4. **Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Belwederska 69, 99 – 100 Łęczyca (pierwsze piętro, budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych),**
5. **Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie i wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,**
6. **Rodzaj pracy: praca biurowa,**
7. **Wymiar czasu pracy:** umowa o pracę - pełen etat,
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
9. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. życiorys – curriculum vitae,

3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie na wymaganym stanowisku),

4.kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6. oświadczenie kandydata:

1. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

7.inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

8.dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

1. **Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy ul. Belwederska 69, 99-100 Łęczyca, pokój nr 2,

2. Ostateczny termin składania dokumentów: 26 kwietnia 2021r. do godz. 14:00; oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych”.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łęczycy, Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy oraz na tablicy informacyjnej   
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282).***