

**P.O. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw świadczeń wychowawczych**

- 1. Nazwa i adres pracodawcy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy,
99 – 100 Łęczycza, ul. Belwederska 69
- 2. Stanowisko:** referent – 1 etat
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie co najmniej średnie,
 - 4) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach sektora samorządowego lub państwowego,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office,
 - 9) znajomość ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
 - 10) 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).
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
 - 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa oraz analizy dokumentów,
 - 3) umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole,
 - 4) odpowiedzialność, samodzielność, inicjatywa, rzetelność,
 - 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie postępowań zmierzających do ustalenia uprawnień do świadczeń wychowawczych na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, 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 i informacji,
 - f) sporządzanie comiesięcznych list wypłat, przelewów świadczeń

- wychowawczych,
- g) weryfikacja uprawnień do świadczenia po zgłoszeniu przez świadczeniobiorcę zmian, na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
 - h) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, w tym sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień p.o. Kierownika Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Belwederska 69, 99 – 100 Łęczycza (pierwsze piętro, budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- 2) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie i wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- 3) Rodzaj pracy: praca biurowa,
- 4) Wymiar czasu pracy: umowa o pracę - pełen etat,
- 5) 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%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
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:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) 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),

8. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy ul. Belwederska 69, 99-100 Łęczycza, pokój nr 2,
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 15 października 2020r. 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 wychowawczych”.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie 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).