

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maj 32 96-200 Rawa Mazowiecka**

2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Referent ds. obsługi programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500 +).**

3. Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień 2017 r.**

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy Za życiem, ustawy o systemie oświaty (w zakresie stypendiów szkolnych),
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane,
- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku do obsługi Programu 500+,
- znajomość zagadnień administracyjnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+),
- Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
- Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do Świadczenia wychowawczego (Programu 500+),
- Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych Świadczeniach wychowawczych (Programu 500+),
- Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do Świadczeń wychowawczych (Program 500+),

- Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania lub odmowy stypendiów szkolnych,
- Przygotowywanie decyzji w zakresie przyznania stypendiów i ich odmowy,
- Wykonywanie obowiązków związanych z prawidłową realizacją ustawy „Za życiem”,
- Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie decyzji przyznających świadczenie i ich odmowy, w ramach ustawy „Za życiem”,
- Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- Sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maja 32,
- godziny pracy Ośrodka: poniedziałek, wtorek, czwartek, od 8.00 do 16.00, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 8.00 do 15.00,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku,.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

• wymagane dokumenty aplikacyjne: Curriculum Vitae musi 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014

r., poz. 1202 z późn. zm.)", pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście - oferty należy złożyć w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maja 32 96-200 Rawa Mazowiecka z dopiskiem „ Oferta pracy na Referenta ds.obsługi programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+)

w terminie do dnia 17 listopada 2017r. do godz. 14.00. pokój 106.

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej, na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej w celu przeprowadzania procedury naboru.

11.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (46) 814-39-08

Rawa Mazowiecka dnia 03.11.2017r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Rawie Mazowieckiej

Elżbieta Szczepańska