**OGŁOSZENIE**

**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOJANOWIE**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze**

**referent ds. świadczeń wychowawczych**

**1.Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

6) posiadania wykształcenia wyższego, kierunek: administracja, prawo, ekonomia

7) posiadanie 2-letniego stażu pracy w administracji publicznej

8) znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego

- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

- rozporządzenia Ministra Rodziny, pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze

**2. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

1) ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

3) umiejętność otwartej, życzliwej i skutecznej komunikacji;

4) umiejętności; sprawnej organizacji pracy własnej, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, analizy danych statystycznych, tworzenia planów i zestawień, interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

5) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Izyda.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

a) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji w sprawach o świadczenie wychowawcze oraz wydawanie formularzy i druków niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosków o świadczenia wychowawcze;

b) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz załączników w formie dokumentu papierowego oraz dokumentu elektronicznego, gromadzenie i kompletowanie dokumentacji w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego

c) weryfikacja przyjętych wniosków i załączników, ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego i jego wypłaty.

d) przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosków

e) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczenia wychowawczego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w świadczenia;

f) sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz z zakresu świadczenia wychowawczego

g) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

h) współpraca z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczenia wychowawczego, w tym występowanie do innych jednostek w formie pisemnej oraz elektronicznej w celu uzyskania informacji niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku;

i) współpraca z Wojewodą Podkarpackim w przypadku zastosowania w sprawie o świadczenie wychowawcze przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

j) wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionego urzędu;

k) wprowadzanie danych osobowych do systemu ,, IZYDA"- świadczenie wychowawcze

l) sporządzanie oraz dokonywanie kontroli merytorycznej list wypłat świadczeń wychowawczych

ł) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego

m) prowadzenie rejestru wpływających wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego oraz rejestru wysyłanej korespondencji;

n) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt na stanowisku pracy oraz terminowe ich przekazywanie ich do składnicy akt;

o) opracowywanie i przygotowanie materiałów informacyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego na stronę internetową Ośrodka.

**4. Warunki pracy:**

1) praca w pełnym wymiarze godzin;

2) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie, ul. Parkowa 5 , 37-433 Bojanów

3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę

4) praca administracyjno - biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu;

5) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz.

6) praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojanowie był wyższy niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

1) CV

2) list motywacyjny

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej sie o zatrudnienie

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy

6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe'

7) podpisanie pisemne oświadczenie kandydatów o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

8) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści- klauzula RODO

,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń wychowawczych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. poz.1260), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2017 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ‘’

10) dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

11) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w  § 4 ust. 2 regulaminu.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojanowie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie, ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ,,Nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń wychowawczych" w terminie do 21.05.2019 r. do godziny 15.30;

2) dokumenty które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie.

5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 870 87 38

Pani Maria Stanisławska - Błądek

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie

Maria Stanisławska-Błądek

Bojanów, dnia 10 maja 2019 r.