Latowicz dnia 15.02.2016r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.**

1. **Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu ul.Rynek6, 05-334 Latowicz**
2. **Stanowisko pracy:** referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. **Wymagania niezbędne /konieczne/**
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. wykształcenie co najmniej średnie o profilu zawodowym i dwuletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku lub wyższe w zakresie administracji samorządowej,
8. Znajomość przepisów prawa, a w szczególności:

-ustawa z dnia 14 czerwca 1960r.Kodeks postępowania administracyjnego,

-ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,

-ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

 6) biegła znajomość obsługi komputera. I programów biurowych.

1. **Wymagania pożądane:**
2. staż pracy minimum 1 rok w administracji rządowej lub samorządowej,
3. wskazane doświadczenie zawodowe: 6 miesięczny staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
4. doświadczenie zawodowe w bezpośredniej obsłudze interesantów,
5. obsługa programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych -Amazis i świadczeń z funduszu alimentacyjnego- Nemezis,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. kreatywność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres,
8. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
9. posiadanie prawa jazdy kat.B.
10. **Zakres podstawowych zadań:**
11. przyjmowanie i obsługa interesantów w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
13. sporządzanie decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
14. sporządzanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
15. obsługa programu komputerowego,
16. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
17. ustalanie uprawnień do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna,
18. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz dokumentacji w tym zakresie,
19. zakładanie i prowadzenie teczek z dokumentami prowadzonych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
20. doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.
21. **Warunki pracy na stanowisku :**
22. Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, praca i innych urządzeń biurowych,
23. Wymiar pracy: 1 etat- pełny wymiar czasu pracy,

a) dzienna liczba godzin : 8 godzin

b) tygodniowy wymiar godzin : 40 godzin

3) Miejsce pracy: praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Latowiczu ul.Rynek 6

a) miejsce pracy zlokalizowane na pierwszej kondygnacji budynku Urzędu Gminy

b) brak windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych,

c) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,

4) narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon, fax.

5) pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz.1458 z póź,zm/

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia był niższy niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty :**
3. list motywacyjny,
4. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
5. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji /naboru/.
9. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą /decyduje data stempla pocztowego/ w zamkniętych kopertach do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu ul.Rynek 6, pok.1 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko – referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do 29.02.2016r**.

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji- rozmowa kwalifikacyjna.

**Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – pok. Nr 1 lub telefonicznie pod numerem telefonu 25 752 10 89.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Latowicz [WWW.latowicz.samorzady.pl](http://WWW.latowicz.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Latowicz