

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. świadczenia wychowawczego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku
ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: administracja publiczna,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. uprzejmość, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, pozytywne podejście do klienta,
7. samodzielność w wykonywaniu zadań,
8. pisemna swoboda wypowiedzi,
9. umiejętność redagowania pism i właściwej organizacji czasu pracy,
10. umiejętność hierarchizacji spraw i problemów.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
2. ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego,
3. prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
4. opracowywanie projektów decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także zawiadomień, wezwań, zaświadczeń i wszelkich innych pism w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i przedkładanie ich do podpisu,
5. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców świadczenia wychowawczego zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt przyjętym do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku;
6. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest w stanie samodzielnie uzyskać;
7. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczenia wychowawczego w przypadku zmiany stanu faktycznego;
8. współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w zakresie wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń;
9. współpraca z pracownikiem sekcji świadczeń rodzinnych, sekcji funduszu alimentacyjnego oraz z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku oraz innych OPS w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
10. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
11. przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska tut. Organu do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
12. przygotowywanie upomnień w przypadku braku spłaty nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i aktami wykonawczymi do ww. ustawy,
13. opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych, w przypadku braku spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i aktami wykonawczymi do ww. ustawy,
14. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej oraz zbiorów centralnych;

15. przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących świadczenia wychowawczego,
16. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczenia wychowawczego, występowanie o dodatkowe środki finansowe i prowadzenie analizy spływu środków z budżetu,
17. realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczenia wychowawczego,
18. wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców i członków ich rodzin do systemu informatycznego obsługującego „Świadczenie wychowawcze” oraz zachowanie wszelkiej ostrożności przed utratą tych zbiorów,
19. obsługa urządzeń biurowych i komputera.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – kserokopia umowy o pracę,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych do celów rekrutacji,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A (II piętro-pokój nr 22) lub doręczone listownie w terminie do dnia 21 marca 2016 roku do godz. 10.00 pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczenia wychowawczego”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013., poz. 262 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, podobnie jak oferty składane pocztą elektroniczną. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Rozpatrzenie zgłoszeń nastąpi do dnia: **23 marca 2016 roku.**

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzeniu pisemnego testu z zakresu zagadnień wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i kodeksu postępowania administracyjnego oraz o ewentualnej konieczności przeprowadzenia dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk (www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)”.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga:

Po zakończonym naborze dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu (test, rozmowa kwalifikacyjna) będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub można będzie odbierać je osobiście. Odbiór możliwy jest w okresie 3 miesięcy po naborze. Po upływie tego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielać będzie Adam Ostrowski - Kierownik GOPS w Ełku, tel. (87) 619 45 75 w godzinach 8.00-10.00.

Ełk, dn. 07.03.2016r.

Kierownik GOPS w Ełku

Adam Ostrowski