**Nabór na stanowisko urzędnicze- referenta ds. Świadczeń Rodzinnych**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze** **– referenta ds. Świadczeń Rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej** **w Gniewinie, ul Pomorska 40/1**

**Wymagania niezbędne:**

* 1. obywatelstwo polskie,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. nieposzlakowana opinia,
  5. wykształcenie minimum średnie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość:

* ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
* ustawy o świadczeniach rodzinnych,

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
2. doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych,
3. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, finanse i rachunkowość
4. dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presja czasu,
5. poprawna komunikacja pisemna.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego oraz uprawnień do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych oraz rodzinnych;
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
5. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
7. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
8. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
9. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.

**4. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat;
2. praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ,
3. praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
4. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z CV;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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  (t.j.: Dz. U. z 2016, poz. 922)

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. Świadczeń Rodzinnych ” na Dzienniku Podawczym Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie, ul. Pomorska 40/1 – piętro I pokój 201, lub drogą pocztową na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewinie , ul. Pomorska 40/1, 84-250 Gniewino w terminie do 27 kwietnia 2017r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

**Inne informacje związane z naborem na stanowisko:**

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. GOPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie, na jego stronie internetowej .
6. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru,( jeżeli będzie taka konieczność) o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Gniewinie.

Gniewino dnia 12.04.2017r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Gniewinie

Renata Łuszczak