

## **OGŁOSZENIE**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży ul. Notecka 28  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

### **I. Określenie stanowiska urzędniczego.**

Starszy specjalista do spraw Świadczeń Rodzinnych

### **II. Wymagania konieczne:**

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- 4) umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych,
- 5) systematyczność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, pracy z klientami,
- 6) radzenie sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych.
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego
- 8) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych /Dz.U. z 2013r poz. 1456 ze zm./ ustawy z 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów /Dz. U z 2014r, poz.567 , ustawy z 14 czerwca 1960 r kodeks postępowania administracyjnego/ tekst jednolity z 2013r poz.267 ze zm./

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

### **V. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze w budynku przy ul. Noteckiej 28 w Chodzieży.
- 2) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, obsługa klienta, prowadzenie postępowań administracyjnych przygotowywanie decyzji administracyjnych, generowanie list wypłat świadczeń.,
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat,

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

#### **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

- 1) udzielanie klientom GOPS informacji o przysługujących im świadczeniach rodzinnych,
- 2) wydawanie klientom GOPS niezbędnych formularzy,
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz ewentualna pomoc w ich wypełnianiu,
- 4) przyjmowanie dokumentów potwierdzających dochody rodziny oraz uprawnienia do przyznania świadczeń rodzinnych,
- 5) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych na podstawie właściwie zgromadzonych dokumentów,
- 6) zgodnie z przepisami naliczanie wysokości przyznanych świadczeń,
- 7) sporządzanie decyzji związanych z przyznaniem lub odmową przyznania świadczeń rodzinnych,
- 8) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień i wypłatą świadczeń rodzinnych,
- 10) windykacja należności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych oraz prognozowanie potrzeb na realizację powierzonych zadań,
- 12) bieżące załatwianie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz wydawanie klientom stosownych zaświadczeń,
- 13) przekazywanie pracownikowi zajmującemu się sprawami ZUS, informacji dotyczących osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu oraz wszelkich zmian mających wpływ na powyższe uprawnienia,
- 14) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych do programów informatycznych oraz biegle ich obsługiwanie,
- 15) bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących archiwizacji na stanowisku pracy

#### **VII. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu),
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie),
- 5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,(druk j.w)
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieposzlakowanej opinii (druk j.w)

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.(druk j.w)

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, CV, powinny 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 /Dz.U z 2002r Nr 101,poz 926 z póź. zm/

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko starszego specjalisty do spraw świadczeń rodzinnych” do dnia 9 czerwca 2014r. do godziny 12<sup>00</sup> w siedzibie GOPS w Chodzieży przy ul. Noteckiej 28 pok. 4

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, **jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 9 czerwca 2014r. do godziny 12<sup>00</sup>.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.wokiss.pl/chodziezg/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS

Alicja Zielińska

kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Chodzież, dnia .....

.....  
Imię, nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....  
czytelny podpis



