

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/III/2016  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi  
z dnia 23 marca 2016r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap
- 2. Stanowisko pracy:** podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych
- 3. Wymagania konieczne:**
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) znajomość regulacji prawnych: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) co najmniej 1 rok stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej,
  - d) obywatelstwo polskie,
  - e) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
  - f) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
  - g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - h) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - i) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
  - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
  - c) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
  - d) umiejętność pracy w zespole,
  - e) wysoka kultura osobista,
  - f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
  - g) odporność na stres.
- 5. Zakres zadań na stanowisku:**
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia rodzinne
  - b) kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - c) ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasiłku dla opiekuna

- d) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych oraz w sprawie zasiłku dla opiekuna
- e) prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna
- f) rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań,
- g) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
- h) analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- i) sporządzanie list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji,
- j) przestrzeganie realizacji planów budżetowych,
- k) planowanie świadczeń i sprawozdawczość,
- l) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, termin zatrudnienia: kwiecień 2016r.
- b) miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi bez windy. Budynek Ośrodka wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich.
- c) stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa, w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w lutym 2016r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (curriculum vitae).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy).

- 5) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem.
- 7) Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **WAŻNE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie pracowników samorządowych (t.j. Dz.U 2014, poz.1202).**

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Brak podpisu na w/w dokumentach oraz brak podpisu pod klauzulą skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – sekretariat pokój nr 13 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap w **terminie do dnia 4 kwietnia 2016r. do godz. 12.00** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi).

## **9. Inne informacje**

- 1) Rekrutacja przebiegała będzie dwuetapowo: pierwszy etap obejmował będzie część pisemną (test kompetencyjny), drugi etap – rozmowę kwalifikacyjną. Pierwszy etap – test kompetencyjny odbędzie się w dniu 8 kwietnia 2016r. o godz. 8:00, o czym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu, odbędą się w dniu 13 kwietnia 2016r., o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie.
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
- 3) Wyniki naboru na stanowisko podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

*Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi*

*Iwona Wasilewska*

Gołdap, dnia 23 marca 2016r.