**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BROCHOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**stanowisko: podinspektor ds. świadczeń rodzinnych – umowa na zastępstwo**

(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne** **:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2. obywatelstwo polskie,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

5.umiejętność obsługi komputera,

6. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę,

7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

8. nieposzlakowana opinia

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane kierunki wykształcenia wyższego: administracja, socjologia, ekonomia, rachunkowość, polityka społeczna i pokrewne lub podyplomowe z ww. kierunków,

2.obsługa programu informatycznego do świadczeń rodzinnych „Top – Team”, obsługa programu „Płatnik”,

2. zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,

3. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

4. dyspozycyjność, terminowość, dokładność,

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,

2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,

3. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych,

4. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych,

5. sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,

6. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,

7. sporządzanie list wypłat oraz przelewów ze świadczeń rodzinnych,

8. rozpoznawanie potrzeb i przedstawianie Kierownikowi GOPS zapotrzebowania na środki finansowe służące realizacji świadczeń rodzinnych,

9. kompletowanie wszelkich dokumentów związanych z odwołaniami klientów z zakresu świadczeń rodzinnych,

10. prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno - rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń,

10.wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

**IV. Informacje o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na cały etat – umowa na zastępstwo,

2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie,

3. praca przy komputerze,

4. obsługa klienta,

5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2. list motywacyjny,

3. oryginał kwestionariusza osobowego,

4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy,

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),

9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa o art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W lutym 2018 r. ( miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – podinspektora ds. świadczeń rodzinnych – umowa na zastępstwo” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brochowie (pok. 1) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Brochów 125, 05-088 Brochów w terminie **do dnia 14.03.2018 roku do godz. 12:00** ( decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902*

**VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie upoważniony jest do unieważnienia prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brochów.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Brochowie

Ilona Kubera