

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. świadczeń rodzinnych  
i wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Białogardzie

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard

Tel./fax 94 312 78 28

**Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie
4. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2020 r.
5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie stronom informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start” oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych

- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie określonym przez przełożonego
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami
- praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne i wychowawcze
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora

#### 8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;
- „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko Referenta ds. Świadczeń Pomocy Społecznej zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę. W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, telefon, ksero, fax, itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonach kopertach w terminie **do dnia 21 kwietnia 2020r. do godziny 13.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie lub pocztą na adres ośrodka Gminny Pomocy Społecznej w Białogardzie u. Wileńska 8, 78-200 Białogard (decyduje data i godzina doręczenia) z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych”.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: 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 2018 r. poz. 1000 z późn. zm. )”

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Białogard w zakładce GOPS , na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie w celu przeprowadzania procedury naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 94 312 78 28

Białogard dnia 10.04.2020 r.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białogardzie  
Adrianna Narkun