

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.,poz.902)

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POPIELOWIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popielowie**

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie (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 (art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r.,poz. 902)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawne;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) ogólna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o rachunkowości, Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015, poz. 114 z późn. zm.), Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015, poz. 859 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 6) dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i pakietu Microsoft Office
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 8) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość w przyswajaniu wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 3) dyspozycyjność
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- 5) samodzielność i kreatywność
- 6) znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej
- 8) mile widziany co najmniej 3-letni staż pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o funduszu alimentacyjnym oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych
2. Obsługa systemów informatycznych wspomagających zakres realizowanych zadań,

3. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym,
4. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
5. Dbłość o bezpieczeństwo posiadanych danych i akt, staranne prowadzenie dokumentacji i jej archiwizacja,
6. Pełnienie zastępstwa w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie na piętrze (budynek nie posiada windy),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (po odbyciu służby przygotowawczej, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym),
- 4) Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Ośrodka.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popielowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty językowe, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach etc.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwania stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w Stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *,
- 12) oświadczenie kandydata o następującej 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 (Dz.U.z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r., poz.902).

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r.,poz.902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popielowie, ul. Powstańców 12, 46-090 Popielów z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko referenta ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia 21 lipca 2017r.**

Aplikacje , które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **077/4275711**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu naboru.

Z Zasadami naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popielowie przy ul. Powstańców 12 (Kierownik) oraz na stronie GOPS (www.gopspopielow.pl),

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (www.gopspopielow.pl), Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.popielow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popielowie po zakończeniu procedury naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Popielów 7.07.2017r.

KIEROWNIK GOPS

BARBARA PIEKAREK