

Kraszewice, dnia 11.01.2021r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach ogłasza nabór na zastępstwo od dnia 1.02.2021r. na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń wychowawczych w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**1. Określenie stanowiska:**

Referent ds. świadczenia wychowawczego zajmować się będzie prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami wychowawczymi, pomocą materialną dla uczniów oraz świadczeniami „Dobry start”

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) mile widziana praca w Ośrodku Pomocy Społecznej lub w Urzędzie Gminy,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku urzędniczym i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia
- h) dobra znajomość niżej wymienionych przepisów prawa :
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (500+ wraz z przepisami wykonawczymi)
  - rządowy program „Dobry start” (300+)
  - ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym pomocy materialnej dla uczniów,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych,
- b) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, umiejętność pracy w zespole i organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,

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

- przyjmowanie i kompletowanie wniosków w ramach ustawy o świadczeniach wychowawczych 500+, świadczenia „dobry start” 300+,
- prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami socjalnymi dotyczącymi „Pomocy materialnej dla uczniów”
- wprowadzenie wniosków i opracowanie decyzji w systemie komputerowym,
- obsługa interesantów, umiejętność udzielania pełnej i wyczerpującej informacji na temat ww. świadczeń.
- samodzielne uzyskiwanie lub weryfikacja drogą elektroniczną informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania w ww. sprawach
- sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń
- znajomość i bieżące uzupełnianie wiedzy na temat obowiązujących przepisów z zakresu w/w. ustaw z przepisami wykonawczymi itp.,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących ww. świadczeń.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca administracyjno- biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kraszewicach ul. Wieluńska 55; 63-522 Kraszewice. Praca wykonywana w dniach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej tj. od poniedziałku do piątku, od godziny 7.30 do 15.30. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, kontaktem z interesantem, rozmowami telefonicznymi, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, używanie sprzętu biurowego, udział w szkoleniach,

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy – na zastępstwo, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

## 7. Wskazanie wymaganych dokumentów.

- a) Życiorys
- b) Wypełniony kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia
- c) List motywacyjny
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe, oraz staż pracy
- e) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych , o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia.
- f) Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności na określonym stanowisku.
  - niekaralności tj. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Życiorys lub list motywacyjny kandydat ubiegający się o zatrudnienie podpisuje klauzulą:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kraszewicach zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a RODO „.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń wychowawczych”  
w terminie do 21.01.2021r do godziny 15.00.

Dokumenty składać można osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Wieluńska 55; 63-522 Kraszewice (poprzez Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Kraszewicach) lub przesać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach ul. Wieluńska 55; 63-522 Kraszewice przy czym o złożeniu oferty w terminie decydować będzie data wpływu oferty do GOPS-u. Aplikacje, które wpłyną do GOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Wanda Skonypa*  
Specjalista organizacji pomocy społecznej