**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ   WYCHOWAWCZYCH**

Kierownik Gminnego  Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży.

1. **Określenie stanowiska pracy:**
2. umowa o pracę na czas określony;
3. wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagane kwalifikacje dla kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży:**

1. **Niezbędne:**
2. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
3. wykształcenie wyższe lub średnie;
4. minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków;
5. posiadanie znajomości przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji;
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży;
9. **Dodatkowe:**
10. umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym biegła znajomość programu MS EXEL, MS WORD, SYGNITY: ŚW;
11. umiejętność pracy w zespole;
12. sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
13. umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych;
14. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży:**

1. wydawanie, przyjmowanie, kompletowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do pomocy świadczeń wychowawczych;
2. opracowanie i wprowadzanie do programu komputerowego przyjętych wniosków;
3. wydawanie decyzji: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
4. przygotowanie listy wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat;
5. opracowanie i sporządzenie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wykonywanych działań;
6. współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych. Wykonanie innych zadań zleconych w celu prawidłowej realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
7. uzgadnianie spraw dotyczących finansów objętych zakresem czynności;
8. udzielenie pełnej informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
9. udzielenie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
10. wykonywanie innych powierzonych przez kierownika zadań.

**IV. Wymagane dokumenty od kandydatów na stanowisko referenta do świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:**

1. kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
2. podanie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. dołączenie klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 poz. 922 ) oraz ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016., poz. 902).

**V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. **Termin:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 24.07.2017 r. . Decyduje data faktycznego wpływu.

1. **Miejsce składania dokumentów:**

Kopertę z wymaganymi dokumentami należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża w pok. nr 6, w godzinach pracy Ośrodka pon. od 7.00 do 15.00, wt. od 7.30 do 16.30, śr.- czw. od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00.

1. **Sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym dopiskiem ,, **Oferta na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży”.**

Koperty należy dostarczyć osobiście lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**VI. Inne informacje:**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdej chwili bez podania przyczyny.
2. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub mailowo powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmża ([www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Chełmży

/Anna Bykowska/