**OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –**

**REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży, w komórce organizacyjnej**

**ds. świadczeń rodzinnych:**

**referent ds. obsługi świadczeń wychowawczych**

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe: administracja, finanse.

2) posiadanie obywatelstwa polskiego,

3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5)kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu postępowania administracyjnego,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1)staż pracy jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, min. 1 rok,

2)wysoka kultura osobista, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office.

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

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,

2)udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,

3)współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,

4)sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,

5)sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,

6)prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,

7) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,

8) inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),

2. list motywacyjny,

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

4.inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

5.kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6.kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty  potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,

7.oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

8. oświadczenie o stanie zdrowia,

9.oświadczenie o treści:„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”

10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

**Wymiar czasu pracy:** praca na pełny etat.

**Zatrudnienie**: na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**Wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786 ) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia tj. w m-cu styczniu 2016 r. wskaźnik zatrudnia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wyniósł poniżej 6%.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, I piętro, pokój nr 6 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w  Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża w zamkniętej kopercie  z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych”** w terminie **do dnia 07 marca 2016 r. do godz. 15.00.** Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Chełmży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie odbywało się dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmży ([www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży.