

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 6/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu z dnia 29 lutego 2016r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze.”

OGŁOSZENIE

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu
z dnia 29 lutego 2016r.**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu.**

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu,
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23,
64-420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. realizacji świadczeń wychowawczych zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy:
 - a. co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 2 lata stażu pracy (miejscowy staż w instytucjach pomocy społecznej)
 - b. wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy (miejscowy staż w instytucjach pomocy społecznej)

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności:
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o ochronie danych osobowych
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
- Kodeks postępowania administracyjnego
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
- Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - Ustawa o świadczeniach rodzinnych
- d) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- f) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizacji powierzonych zadań;
- g) komunikatywność;
- h) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- j) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- k) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- i) kreatywność;
- j) dyspozycyjność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska realizacji świadczeń wychowawczych zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków na realizację świadczeń wychowawczych określonych ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
2. rozpatrywanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym
3. prowadzenie rejestru wpływu wniosków
4. pozyskiwanie dokumentów niezbędnych w celu skompletowania wniosku
5. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie świadczeń,
6. przygotowywanie decyzji
7. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji
8. prowadzenie rejestru korespondencji
9. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe
10. sporządzanie list wypłat świadczeń
11. sporządzanie sprawozdań
12. obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu;

- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- j) miejsce niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:
 - 1. Pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy
 - 2. Ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

a. Dokumenty niezbędne:

- a) List motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) Kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) Kwestionariusz osobowy;
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe (staż pracy), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie/zaświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazującym datę jego rozpoczęcia;
- f) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- g) Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe
- h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *„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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. u. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”;*
- i) *Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.*

b. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia)

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze** w terminie do dnia **10 marca 2016 roku do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne (brak wymaganych dokumentów określonych jako „dokumenty niezbędne”) lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nie rozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gopskwilcz.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu i w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 29 lutego 2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Halina Sierszulska