**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzemieniewie**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych**

1. **Wymagania niezbędne:** 
   1. obywatelstwo polskie,
   2. wykształcenie wyższe,
   3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
   4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
      z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5. nieposzlakowana opinia,
   6. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy  
      o ochronie danych osobowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin Za życiem, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw
   7. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
   8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
   9. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w szczególności w ośrodku pomocy społecznej – co najmniej 3 - letnie,
   10. bardzo dobra znajomość programu SYGNITY
   11. bardzo dobra znajomość obsługi komputera
2. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
   1. umiejętność współpracy w zespole
   2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
   3. umiejętność organizowania pracy własnej,
   4. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
   5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
   6. odporność na sytuacje stresowe,
   7. dokładność,
   8. zaangażowanie,
   9. dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B,
   10. odpowiedzialność,
   11. kreatywność,
   12. wysoka kultura osobista
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wraz z dokumentacją,
   2. udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedury ich realizowania,
   3. weryfikacja poprawności przyjmowanych wniosków,
   4. weryfikacja wniosków w systemie teleinformatycznym,
   5. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń oraz metryk spraw,
   6. terminowe sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
   7. przygotowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń.
   8. prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczeń – rejestry, wykazy, zestawienia, itp.
   9. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
   10. współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami,
   11. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń
   12. wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych.
4. **Wymagane dokumenty:**
   1. list motywacyjny,
   2. życiorys (curriculum vitae),
   3. kserokopie świadectw pracy,
   4. dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
   5. dokumenty potwierdzające inne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
      (ukończone kursy, szkolenia)
   6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne,
   8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
   10. ewentualne referencje.
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1. miejsce pracy: biuro Gminnego Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzemieniewie,  
      ul. Brylewska 6, 64-120 Krzemieniewo,
   2. rodzaj wykonywanej pracy – stanowisko urzędnicze ,
   3. wymiar czasu zatrudnienia: pełen etat,
   4. termin rozpoczęcia pracy: 01 wrzesień 2023r.
6. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2019r. nie przekracza 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
7. **Termin i miejsce składania ofert.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzemieniewie, ul. Brylewska 6 : z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych w GOPS w Krzemieniewie ”, w terminie do dnia **31.07.2023 do godziny 15:00 osobiście lub pocztą (decyduje data doręczenia dokumentów).**

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

**Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione  
o terminie kolejnego etapu rekrutacji.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Krzemieniewo, na stronie internetowej.

/-/

Magdalena Nawrot - Mitręga  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krzemieniewie