**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