

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM TARGU  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**I. Przedmiot konkursu:**

1. Stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu**
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
5. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełen etat.**
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U z 2019r., poz 60,303 ze. zm)

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum roczny staż pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań referent ds. świadczeń rodzinnych.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość programu SYGNITY w zakresie świadczeń rodzinnych
5. Wysokie umiejętności komunikacyjne.
6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
7. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
8. Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych**

Stosowanie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych przepisów.

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych.
3. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

4. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz metryki spraw.
5. Udzielenie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczeniach rodzinne.
6. Sporządzenie list wypłat przyznanych świadczeń.
7. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
9. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych.
10. Ustalenie zapotrzebowania na środki masowe na realizację świadczeń rodzinnych.

**V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. List motywacyjny.
4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

9. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 14.06.2019 roku do godziny 14<sup>00</sup> w siedzibie GOPS Stary Targ w pokojach nr 11,7 lub przesłać na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20*. Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
2. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych**”
3. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Inne informacje**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej GOPS Stary Targ, tablicy ogłoszeń GOPS Stary Targ oraz stronie BIP GOPS Stary Targ [www.gopsstarytarg.naszbiop.pl](http://www.gopsstarytarg.naszbiop.pl) oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ.

3. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS Stary Targ pod numerem telefonu **(55) 277- 63 -74 , (55) 277-62- 81**
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Anna J*  
mgr Anna Jatzuk