

ZARZĄDZENIE Nr 07/2018  
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Nurcu - Stacji  
**z dnia 22 sierpnia 2018r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta ds świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji.

§ 2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Upowszechnienie wyniku naboru nastąpi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Elżbieta Wierchow  
Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej

Nr 1/2018

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu - Stacji**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**  
**referent ds świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego**  
**oraz świadczeń wychowawczych – 2 etaty**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę** .

Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2018r.**

**I. Stanowisko pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurcu – Stacji; 17-330 Nurzec-Stacja, ul. Żerczycka 32

**II. Wymagania konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

**Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera ( znajomość pakietu Open Office, mile widziana znajomość obsługi epuap, Empatii, programu do obsługi świadczeń rodzinnych),
- uprzejmość życzliwość,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja czasu pracy.

### **III. Zakres wykonywanych zadań :**

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń: rodzinnych, wychowawczych oraz z funduszu alimentacyjnego,
3. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz z funduszu alimentacyjnego,
4. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
5. przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń,
6. podejmowanie względem Dłużników alimentacyjnych określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
7. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
8. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca jednozmianowa w siedzibie w GOPS w Nurcu-Stacji – I piętro, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne w budynku oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
2. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. dobową normą czasu pracy w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30.
4. wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych do dnia 28 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.,
5. w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym osobę taką kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2018 r. jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronie [bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS\\_gl/](http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS_gl/) lub w GOPS w Nurcu-Stacji) – wzór zał. Nr 1 do ogłoszenia,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
4. kopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata/ki – wzór zał. nr 2 do ogłoszenia,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wzór zał. Nr 3 do ogłoszenia,
7. Klauzula informacyjna dla kandydata/ki;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018, poz.1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. O dane stanowisko nie mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Żerczycka 32; 17- 330 Nurzec – Stacja, z dopiskiem

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 września 2018r. (decyduje faktyczna data złożenia/wpływu do ośrodka).**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

## VII. Informacje dodatkowe

Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane wyłącznie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu – Stacji oraz na stronie BIP Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji, w zakładce: GOPS Nurzec-Stacja-[http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS\\_gl/](http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS_gl/) .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Nurcu-Stacja, w zakładce: GOPS Nurzec-Stacja - [http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS\\_gl/](http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl/GOPS_gl/) , oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu – Stacji.

Kierownik GOPS

Elżbieta Wierchow