

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WADOWICACH GÓRNYCH**

ogłasza nabór kandydatów na

**stanowisko starszego referenta do spraw świadczeń rodzinnych,
świadczeń z funduszu alimentacyjnego
oraz do spraw kadrowych i administracyjnych**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych

I Wymagania :

1. Obywatelstwo polskie;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
4. Wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, ekonomia lub administracja;
5. Znajomość zagadnień z zakresu:
 - funkcjonowania administracji samorządowej, znajomość podstawowych aktów prawnych obowiązujących w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - znajomość zagadnień KPA, prawa pracy;
 - znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do nich;
6. Biegła znajomość obsługi komputera (wskazana znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, programu kadrowo - płacowego oraz programów z pakietu biurowego: OPEN OFFICE, MS OFFICE) a także biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego;

II Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenia zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego - preferowane doświadczenie w prowadzeniu zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, prowadzeniu sekretariatu;
2. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta;
3. umiejętności pracy w zespole;
4. samodzielność myślenia i działania;
5. umiejętność podejmowania decyzji;
6. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
7. komunikatywność i wysoka kultura osobista;
8. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
9. prawo jazdy kategorii B;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zakresu zadań na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

1. Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy z dnia 28 listopad 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 Nr 139 poz. 992 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.) w tym:
 - a) przyjmowanie i wydawanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - b) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - c) terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych;
 - d) przygotowywanie stosownych zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - f) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - g) aktualizacja i weryfikacja przyznanych świadczeń;
 - h) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
 - i) obsługa programów w zakresie realizacji powyższych zadań;
 - j) opracowanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2. Prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych takich jak:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie Kodeksu Pracy i akt osobowych;
 - b) ewidencja korespondencji wpływającej i wpływającej do Ośrodka;
 - c) zaopatrywanie w materiały biurowe;
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika;
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie i aktualizacja informacji na tablicach informacyjnych;
 - g) organizowanie szkoleń bhp i p.poż. oraz okresowych badań lekarskich pracowników;
 - h) obsługa programów w zakresie realizacji powyższych zadań;
 - i) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem w/w spraw.

- oraz

3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
5. Udział w szkoleniach z zakresu zajmowanego stanowiska oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zachowanie w tajemnicy służbowej.

7. Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie.
8. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika GOPS.

IV Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia.
- Kopie innych dokumentów potwierdzających wiedzę, kwalifikacje i umiejętności.
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik Nr 1).
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które osoba się ubiega.
- Oświadczenie o Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. Nr z 2002r. 101, poz. 926 z późn. zm.).

Kopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

V Termin składania dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt IV należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych /pokój nr 11/ **do dnia 25 stycznia 2013r.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem:

**„Nabór kandydatów na stanowisko starszego referenta
do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego
oraz do spraw kadrowych i administracyjnych”,**

oraz adres i telefon składającego ofertę.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Oferty, które wpłyną po terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wadowicegorne.pl/bip/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wadowice Górne.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych

Elżbieta Wnuk