**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym**

**ul. Jana Pawła II 2A**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Starszy Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

**w wymiarze 1/1 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja albo pokrewnym.
3. Minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z pracą administracyjno-biurową.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe :**

1. Umiejętność planowania, organizacji i realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych i innych urządzeń biurowych.
3. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz  doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.
4. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000),
5. Znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 615 z późn. zm.),
6. Znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1205),
7. Znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1329),
8. Znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2021 z późn. zm.),
9. Znajomość ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1744)

**Opis stanowiska**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* 1. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania : jednorazowego świadczenia „Za życiem”, w sprawie zasiłku dla opiekuna oraz w sprawie świadczeń opiekuńczych tj. zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne, przyznania funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, przyznania zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia rodzicielskiego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, dodatku mieszkaniowego, Karty Dużej Rodziny.
  2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w ww. sprawach.
  3. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań w trybie odwoławczym w świetle przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
  4. Współpraca z komórką finansowo- księgową działu w zakresie prowadzonych spraw.
  5. Obsługa interesantów.
  6. Przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków, w związku z zadaniami realizowanymi przez Dział.
  7. Sporządzanie sprawozdań.
  8. Obsługa programów informatycznych i platform : SYGNITY, EMPATIA, ePUAP.

**Informacje dodatkowe:**

* 1. Wymiar czasu pracy: pełny etat : 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym lub znacznym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy ( 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
  2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym, ul. Jana Pawła II 2A, 09-414  Brudzeń Duży.
  3. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
  4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Brudzeniu Dużym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.

2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Życiorys zawodowy – curriculum vitae. CV musi być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019, poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022, poz.530) oraz 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)”.

4. Dokumenty stwierdzające posiadane kwalifikacje.

5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.

6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Oświadczenia o:

- stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku.

- korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Oświadczenia list motywacyjny, życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie. Brak podpisu, klauzuli, bądź któregokolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów (kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w zaklejonych kopertach do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym pokój nr 1 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 30.11.2022 r. do godz. 14:00 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym, ul. Jana Pawła II 2A, 09-414 Brudzeń Duży (decyduje data wpływu).** Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwaga:**

1. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających   
w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, spośród których wybierze najlepszego kandydata.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

Brudzeń Duży, dnia 08.11.2022 r.

KIEROWNIK

*Aneta Małkiewicz*