Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. społecznych

1. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Kolno 38
11-311 Kolno
woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:
- Stanowisko ds. społecznych
- Wymiar czasu pracy - 1 etat
- rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę w ramach prac interwencyjnych

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
a) wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie minimum średnie;
- podstawowa znajomość przepisów prawa zwłaszcza: ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Rodzina 500+), świadczeń rodzinnych,
- doświadczenie zawodowe /staż pracy – mile widziane co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji ;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

b) wymagania dodatkowe:
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, finansów publicznych, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office oraz obsługi programów ŚR, Opieka i Rodziny Zastępcze, FA, windykacje, Rodzina 500+,
- dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

4. Zadania na stanowisku:

- obsługa klienta i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń rodzicielskich, świadczeń w ramach programu "500+", świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- rozpatrywanie wniosków w sprawach w/w świadczeń;
- sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających prawo do świadczeń, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, umarzających lub rozkładających na raty itp.;

- przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości;
- przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń rodzicielskich, świadczeń w ramach programu "500+", świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie wypłaconych świadczeń i ścisła współpraca w tym zakresie z działem księgowym;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z Regionalnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- wydawanie zaświadczeń klientom;
- przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia /np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy/,
- oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  * oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  * oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  * oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) do celów rekrutacji,
  * oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem.

6. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie, Kolno 38, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie - z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. społecznych", w terminie do dnia 17.03.2016 r. do godz. 15^{00}.**

7. Inne informacje:
1. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do GOPS, a nie data stempla pocztowego/
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
4. Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - **http://bip-kolno.sprint.com.pl (nabór na wolne stanowiska)** oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.

Do wiadomości publicznej podano dnia 7 marca 2016 r.