

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+)
zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**
Liczba lub wymiar etatu : **1 etat**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1) Warunki niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- e) kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2) Warunki dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- b) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa :
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy, tj.:
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze,
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych,
- d) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zmysł organizacyjny,, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- e) samodzielność
- f) umiejętność pracy zespołowej.

Zakres głównych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.: - przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, wzywianie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.
- 3) Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
- 4) Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.
- 6) Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
- 7) Współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
- 8) Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
- 9) Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
- 10) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu Rodzina 500+.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

V. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 29 marca 2016 roku do godz. 14.00 osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) wraz

z podaniem danych tele-adresowych kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Uwagi końcowe :

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkowicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl>) w zakładce „Konkursy na wolne stanowiska” o i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach . Informacja o przebiegu i wyniku naboru, w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkowicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl>) w zakładce „Konkursy na wolne stanowiska” i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkowicach.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Miłkowice, dnia 15 marca 2016 r.