

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH**

- 1. Stanowisko:** urzędnicze
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
 - c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - f) wykształcenie wyższe.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo, administracja, ekonomia,
 - b) biegła znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - c) biegła znajomość obsługi komputera; minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych lub wychowawczych oraz praktyczna znajomość programów AMAZIS – świadczenia rodzinne, NEMEZIS - fundusz alimentacyjny, IZYDA – świadczenia wychowawcze.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia jednorazowego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, karty dużej rodziny,
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń,
 - 3) stosowanie dostępnych systemów teleinformatycznych przy realizacji zadań,
 - 4) przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu realizowanych zadań,
 - 5) przygotowywanie danych do zapotrzebowań i planów budżetowych.
- 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - a) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
 - b) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
 - c) umowa o pracę zawierana na czas określony; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na 6 miesięcy,
 - d) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

e) kontakt z klientem zewnętrznym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających minimum roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych lub wychowawczych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach, Białobrzegi 4 pok. nr 5 lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia **15 października 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina-bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. EU. L nr 119, str. 1).

Białobrzegi, dnia 5 października 2018 r.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH

mgr Małżena Babiarz