

GOPS.1116.1.2012

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym :

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z 2008r. z późniejszymi zmianami)

**O g ł a s z a m Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – etat pełny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym .**

**Stanowisko: ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

Miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym .

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę ( zgodnie z art. 25kp)

Początek zatrudnienia: kwiecień 2012 r.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel):

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym z zakresu finanse i rachunkowość,
- 2) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku administracji publicznej,
- 3) znajomość programu SIGNITY,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi interesanta.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych lub alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5) przeprowadzanie wywiadów wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji,
- 6) analiza i weryfikacja potrzeb na świadczenia, sporządzanie i przesył sprawozdań, -
- 7) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń, pism i odpowiedzi z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych Kierownika.



### **Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 3) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- 5) kopie dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kopie: dyplomu ukończenia szkoły lub studiów, kopia uprawnień,
- 7) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 8) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

### **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 30 marca 2012 roku do godz. 14.00 na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Janowiec Kościelny, pokój nr 2 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych a ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. O pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) „„

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na czas określony** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Janowcu Kościelnym  
*Jadwiga Komorowska*  
organizator pomocy społecznej