**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁODYGOWICACH**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ADMINISTRATOR**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODYGOWICACH
 ul. Królowej Jadwigi 6; 34 – 325 Łodygowice**

**W WYMIARZE 1/1 etatu**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków administratora;
5. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym w zakresie administracyjnym lub ekonomicznym;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
8. posiada nieposzlakowaną opinię;
9. **Wymaganie dodatkowe:**
10. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej lub rządowej;
11. posiada znajomość przepisów z zakresu:
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawa o pracownikach samorządowych,
* ustawa o ochronie danych osobowych,
* ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
* ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
* ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi
do tej ustawy,
* Kodeks Postępowania Administracyjnego
* oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
1. posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Excel), kreatywność, operatywność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość,systematyczność.
2. Znajomość programów informatycznych w zakresie świadczeń wychowawczych.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
4. przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych, oraz w ramach zastępstwa świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka funduszu alimentacyjnego:
5. udzielanie szczegółowych informacji na temat przysługujących świadczeń;
6. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
7. sporządzanie imiennych list wypłat wg poszczególnych rodzajów świadczeń z uwzględnieniem formy przekazania pomocy za pośrednictwem: przekazów pocztowych, przelewu bankowego, list wypłat przekazywanych do kasy UG; przygotowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających
ze świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
8. prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych;
9. prowadzenie korespondencji dotyczącej ustawy o świadczeniach wychowawczych;
10. terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń wynikających z ustawy
o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
11. sporządzanie sprawozdawczości i innych informacji oraz przekazywanie ich
w formie elektronicznej i papierowej do instytucji nadrzędnych. Obsługa
i przekazywanie zbiorów centralnych do właściwych instytucji;
12. planowanie środków finansowych na zasiłki wychowawcze, przygotowanie niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu;
13. nadzór nad systemem elektronicznym obiegu dokumentów w GOPS, w tym Platformy e-PUAP, CAS;
14. obsługa komputera Programu IZYDA;
15. systematyczne archiwizowanie zbiorów danych w celu zabezpieczenia ich przed utratą;
16. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji administratora do sprawa świadczeń rodzinnych;

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
2. Godziny pracy GOPS: poniedziałek – środa 700 – 1500 czwartek 700  - 1630 piątek 700  - 1330
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/ zakładka BIP;
3. list motywacyjny;
4. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje);
8. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. podpisane oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Administrator – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach;
11. opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada)

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

***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 2016r. poz. 922 ze zm.).***

***Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).***

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, ***osobiście***
w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 8, (Zamek - parter), ***lub przesłać pocztą***
na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice
ul. Królowej Jadwigi 6 z dopiskiem ***„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Administrator - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach”.***

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 08 lutego 2018 roku do godziny 1500

Oferty zostaną rozpatrzone dnia **09 lutego 2018 roku**

1. **Dodatkowe informacje i uwagi**
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice [www.bip.lodygowice.pl](http://www.bip.lodygowice.pl), na stronie internetowej GOPS [www.gopslodygowice.pl](http://www.gopslodygowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
4. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
5. W wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
6. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GOPS
po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
8. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym
Nr GOPS/K/0152/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr. telefonu **33 8 631 909.**

 Kierownik Gminnego Ośrodka

 Pomocy Społecznej

 Wionczek Ewa

*Łodygowice, dnia 26 styczeń 2018 rok*