

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frysztaku  
ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak

I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku, ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak.

II. **Stanowisko:** Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych.

III. **Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frysztaku;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy;
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1952 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2092 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1851 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860),
  - aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy z petentem.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- umiejętność redagowania pism i pisania uzasadnień decyzji;
- preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, prawo, itp.
- preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej, w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń rodzinnych lub wychowawczych;
- znajomość programów komputerowych stosowanych do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
- umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność planowania pracy, operatywność;
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa klienta w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne oraz świadczenia wychowawcze (wydawanie druków wniosków, udzielanie informacji itp.);
2. prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne oraz świadczenia wychowawcze (m. in. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń itp.);
3. wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego i obsługa świadczeń w systemie (m. in. tworzenie harmonogramów wypłat, list wypłat itp.);
4. ewidencjonowanie prowadzonych spraw w stosownych rejestrach.

#### **VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
  2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
  3. list motywacyjny;
  4. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
  6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych;
  7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i inne – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
  8. Podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frysztaku dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych;
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku, ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak;
4. Praca jednozmianowa;
5. Praca przy komputerze;
6. Praca z petentem;

#### **VIII. Termin i sposób składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie GOPS Frysztak (budynek Urzędu Gminy we Frysztaku pok. nr 2 lub 6a) w godzinach: **7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup>** lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku, ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak w terminie **do 27 czerwca 2018 r. do godziny 14<sup>30</sup>**.
2. Na kopercie należy umieścić dopisek „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. świadczeń rodzinnych*”.
3. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku),
4. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frysztaku w dniu **27 czerwca 2018 r. o godzinie 15<sup>00</sup>**.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.
2. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku z dnia 11 maja 2018 r.

3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak ([www.bip.frysztak.pl](http://www.bip.frysztak.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Frysztak.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak ([www.bip.frysztak.pl](http://www.bip.frysztak.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Frysztak.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy będą zwracane adresatom do rąk własnych w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.
8. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.
9. Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku.
10. Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naboru można uzyskać pod numerem telefonu 17 2777925.

Frysztak, dn. 14 czerwca 2018 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej we Frysztaku  
*mgr Tomasz Cholewik*