

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcy  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na stanowisko urzędnicze:**

**Referenta ds. świadczeń  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńcy  
37-204 Tryńcza 123  
gopstryncza@wp.pl

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. świadczeń.

- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędowym – nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- obywatelstwo polskie.

### **III. Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 6) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie lub staż w samorządzie – co najmniej 1 rok,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres.

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

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 2) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiotowych sprawach,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 6) sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 7) wydawanie zaświadczeń dla innych instytucji,
- 8) wprowadzanie danych do bazy,
- 9) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego (Programu 500+),
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 11) inne sprawy, doraźnie zlecone przez kierownika, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnątrzzakładowych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godziny,
- 2) miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcu, 37-204 Tryńca 123,
- 3) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 piętki od 7:00 do 15:00

#### **VI. Wskazanie wymaganych dokumentów**

##### **Dokumenty niezbędne:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 11) kandydat, który posiada dokument potwierdzający niepełnosprawność obowiązany jest do złożenia go wraz z wymaganymi dokumentami.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy, 37-204 Tryńcza 123 w godzinach od 7.30-15.30 z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy" lub przesłać pocztą na adres ośrodka **w terminie do 18 czerwca 2018 roku do godz 9.00**

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

### **IX. Inne informacje**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika GOPS w Tryńcy w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńcy.

Po upływie terminu składania aplikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tryńcza zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńcy.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS, tel. 16 642 17 32

Tryńcza, dnia 06.06.2018 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tryńcy  
  
Karolina Ziółkowska