

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOZŁOWIE  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902), ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**1. Nazwa stanowiska pracy:** referent do spraw świadczenia wychowawczego

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo: polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.: rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 roku w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego; ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych; ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania Administracyjnego; ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny; ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 6) znajomość obsługi komputera,

- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 4) umiejętność analizy dokumentów.

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

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program Rodzina 500+),
- 2) przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
- 3) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczenia wychowawczego oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach wychowawczych,
- 5) wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczenia wychowawczego,
- 6) sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 9) rozpoznawanie potrzeb i przedstawianie Kierownikowi GOPS zapotrzebowania na środki finansowe służące realizacji świadczenia wychowawczego,
- 10) kompletowanie wszelkich dokumentów związanych z odwołaniami klientów z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

### **5. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór w załączeniu,
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.).

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie w pokoju nr 9 lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie (ul. Nidzicka 31, 13-124 Kozłowo) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO” w terminie do dnia 25.10.2016 roku do godziny 15.30.

**7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

**8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kozlowo.pl](http://www.bip.kozlowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie.**

**9. Informacje dodatkowe:**

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w naborze i przedłożą wymagany komplet dokumentów. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kozłowo, 10 października 2016 roku

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kozłowie  
mgr Elżbieta Świgoń

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Imiona rodziców .....
  3. Data urodzenia .....
  4. Obywatelstwo .....
  5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
  6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
  8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
  10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
  11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwe podkreślić.