

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie ogłasza nabór na stanowisko referenta d.s. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych, Wychowawczych, Dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Dobry start, Karta Dużej Rodziny.**

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie: minimum średnie,
2. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, Open Office,
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
5. Dobry stan zdrowia, nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość ustaw:
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych,
  - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o Karcie Dużej Rodziny,
  - dodatkach mieszkaniowych,
  - prawo energetyczne,
  - o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. Umiejętność analizy dokumentów, korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
4. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność
5. Odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta:**

1. Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, dodatki mieszkaniowe i energetyczne, KDR oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Rejestrowanie powyższych wniosków, weryfikacja wniosków, załączników, przygotowywanie i przedkładanie kierownikowi projektów decyzji administracyjnych, pism i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
5. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, a także spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
6. Prowadzenia wszystkich zadań w systemie komputerowym,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów.
8. Zastępowanie innych pracowników Ośrodka w sprawach o świadczenia realizowane przez ośrodek pomocy społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
9. Prowadzenie korespondencji wychodzącej (skierowanej do klientów oraz instytucji zewnętrznych),
10. Sporządzanie list wypłat świadczeń, okresowych zestawień, sprawozdań,

11. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

12. Archiwizacja dokumentów.

**IV. Wymiar etatu** – pełen etat – 40 godzin tygodniowo.

**V. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

2. List motywacyjny,

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,

4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5. Kwestionariusz osobowy,

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

7. Oświadczenie o niekaralności,

8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**VI. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, pełen etat – 40 godz. tygodniowo

2. Budynek piętrowy, stanowisko pracy na drugim piętrze – w budynku jest winda.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Głogów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS Głogów- referent” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie pokój nr 211 w Głogowie ul. Piaskowa 1, do dnia 03 lipca 2019 r. do godz. 12:00 (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Urzędu Gminy Głogów i tablicy informacyjnej tut. OPS. Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
Danuta Sadowska