

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie
ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Świderska 12, 21-400 Łuków**

na stanowiska: **podinspektor**

wymiar czasu pracy: **2 pełne etaty**

podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, polityka społeczna, ekonomia, finanse.
- 3) Minimum roczne doświadczenie zawodowe.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2) Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego i terminowego wykonywania zadań.
- 3) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole.
- 4) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 6) Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office (mile widziana znajomość aplikacji i platform: Sygnity SR i SW, ePUAP, Emp@tia, CAS).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach:
 - świadczeń rodzinnych,
 - świadczenia wychowawczego,
 - zasiłków dla opiekunów,
 - wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - Karty Dużej Rodzinya także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
- 2) Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków (wraz z załączoną dokumentacją) o przyznanie w/w świadczeń.
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków oraz wydawanych decyzji.
- 4) Obsługa aplikacji informatycznych obsługujących realizowane zadania.
- 5) Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustaw, osobom ubiegającym się o świadczenia.
- 6) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobieranych świadczeń.
- 7) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
- 8) Przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia.
- 10) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej.
- 11) Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania zaświadczeń i informacji w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczeń.
- 12) Prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów.
- 13) Sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń.
- 14) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń.
- 15) Przygotowywanie zapotrzebowań i planów finansowych dotyczących realizowanych świadczeń.
- 16) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Budynek nie jest wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku inwalidzkim bądź niewidomych).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny .
- 2) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 4) Kopie dokumentu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
- 5) Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .
- 8) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 11) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt.4-7 powinny być poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem z dopiskiem „Za zgodność z oryginałem”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łukowie”** w terminie do dnia **30 października 2017r. do godz.12.00** :
 - a) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie, ul. Świderska 12, pokój nr 18 (sekretariat), w godzinach 7.30- 15.30
 - b) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowie, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków
- 2) Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do dnia określonego w ogłoszeniu (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do GOPS w Łukowie).
- 3) Dokumenty , które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumentów złożonych przez kandydatów nie zwracamy.
- 5) Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail do kontaktu celem powiadomienia o ewentualnym zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

8. Informacje dodatkowe:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://uglukow.bip.lubelskie.pl/>, na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie, przy ul. Świderskiej 12 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Łuków www.lukow.ug.gov.pl .

Łuków, dnia 17 października 2017 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Agnieszka Mucha