

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze :**

**podinspektor ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej ,
ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna**

1. **Nazwa jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej
ul. Białostocka 5, 18-106
Turośń Kościelna
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
 - a. obywatelstwo polskie;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. wykształcenie minimum średnie lub wyższe; preferowane kierunki: administracja, prawo, informatyczne .
 - e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
4. **Dodatkowe wymagania:**
 - a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na stanowisku pracy , a w szczególności przepisów ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych , Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji , Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ; doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
 - b. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - c. umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych, umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel;
 - d. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
 - e. umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenie wychowawcze;
 - b. podejmowanie i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - c. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
 - d. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów; prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie
6. **Wymagane dokumenty:**
 - a. list motywacyjny;
 - b. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
 - c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
 - e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - f. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - g. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokumentu potwierdzającego w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
 - h. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;



- i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- k. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- l. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Dokumenty dodatkowe:

- a. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;

8. Informacje o warunkach pracy

- a. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna.
- b. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony .

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej , ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna** w terminie do 26 stycznia 2021r. do godz 12.00. lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem


*Nabór na stanowisko urzędnicze :
podinspektor ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej*

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej po upływie wyżej określonego terminie lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej selekcji zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną. Dokumenty odrzucone można będzie odbierać osobiście w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej , ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna** w terminie do 29 stycznia 2021r. do godz 12.00. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gops.ug.turosn.wrotapodlasia.pl/) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej //gops.turosn.pl/

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej

Marienu Banet