*OGŁOSZENIE o naborze –* **podinspektor do spraw realizacji świadczeń rodzinnych** *(GOPS  Zambrów) – 1 etat*

**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor do spraw realizacji świadczeń rodzinnych**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie**

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie
18-300 Zambrów
ul. Fabryczna 3a (budynek ZUS)

1. **Określenie stanowiska**

Podinspektor do spraw realizacji świadczeń rodzinnych

Wymiar etatu – 1/1

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe magisterskie: prawo, administracja
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. doświadczenie zawodowe: minimum półroczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej

Wymagania wymienione powyżej są niezbędne do zatrudnienia.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań podinspektora ds. świadczeń rodzinnych
2. znajomość i stosowanie w praktyce przepisów, w szczególności ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem”,  kodeksu postepowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
3. dodatkowe umiejętności, szkolenia przydatne na stanowisku,
4. znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (Windows, Microsoft Office) w szczególności oprogramowania dziedzinowego,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność i doświadczenie w pracy z klientem indywidualnym,
7. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
8. zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
9. dokładność i samodzielność.
10. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**
11. obsługa klienta w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem” oraz świadczenia określone w rozporządzeniu w sprawie programu „Dobry start”,
12. prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem” oraz świadczenia określone w rozporządzeniu w sprawie programu „Dobry start”,
13. obsługa systemów dziedzinowych,
14. prowadzenie rejestrów świadczeń,
15. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych,
16. sporządzanie sprawozdawczości, w tym elektronicznej; prowadzenie całokształtu obsługi administracyjnej.
17. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
18. miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie , ul. Fabryczna 3a,
19. bezpośredni kontakt z klientami Ośrodka,
20. czas pracy: od poniedziałku do piątku 7.00-15.00,
21. praca przy monitorze
22. praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych
23. wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.
24. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6 %.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
3. list motywacyjny,
4. życiorys lub CV,
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia kwalifikacje,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru FORMULARZ OŚWIADCZEŃ - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru FORMULARZ OŚWIADCZEŃ - załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
8. podpisana klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji (wg wzoru KLAUZULA INFORMACYJNA - załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

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

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie w zamkniętych kopertach w terminie do 11.10.2019 roku do godz. 15.00 :

* w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie ul. Fabryczna 3a (budynek ZUS) pokój nr 102
* na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3a

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora ds.** **świadczeń rodzinnych”**.

W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.

1. **Informacje dodatkowe**

Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze: podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń GOPS w Zambrowie, na stronie internetowej Urzędu Gminy Zambrów, w zakładce Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zambrów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 27.09.2019r.