

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu  
ogłasza nabór na stanowisko: aspirant pracy socjalnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz

**2. Określenie stanowiska pracy:**

Aspirant pracy socjalnej

**3. Określenie wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku administracja, prawo administracyjne),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska.

**4. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku:**

- a) znajomość oraz umiejętność poprawnej interpretacji i stosowania regulacji prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w podległych jednostkach organizacyjnych,
- c) biegła obsługa komputera,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dobra organizacja pracy,
- f) samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- g) odporność na stres,
- h) uprzejmość i życzliwość.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Prowadzenie postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w szczególności:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i realizacja wniosków,
- b) ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych,
- c) opracowywanie projektów decyzji,
- d) naliczanie list wpłat świadczeń wychowawczych,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- g) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne na wypłat przysługujących świadczeń wychowawczych,
- h) sporządzanie i przekazywanie analiz i sprawozdawczości,
- i) obsługa programu Rodzina 500 Plus i Empatia.

2) Prowadzenie postępowania w sprawach o jednorazowe świadczenie w wysokości 4000 zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i realizacja wniosków,
- b) ustalanie prawa do jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł,
- c) opracowywanie projektów decyzji,
- d) naliczanie list wypłat,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.

- g) sporządzanie i przekazywanie analiz i sprawozdań,
  - h) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych przeznaczonych na prawidłową realizację zadania,
  - i) obsługa programu Świadczenia rodzinne.
- 3) Opracowywanie projektów decyzji w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
- 4) Sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych w zakresie pomocy społecznej.
- 5) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego i Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
- 6) Obsługa programu OPIEKA.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy – siedziba - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- b) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, brak podjazdu,
- c) pomieszczenie pracy i pomieszczenia socjalne nie dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- d) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- e) zmianowość – jedna zmiana w godz. 7-15,
- f) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- g) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- h) pierwsza umowa na okres próbny, kolejna na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- i) planowany termin zatrudnienia 01 czerwiec 2017 r.
- j) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobromierzu.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz lub przesłać pocztą na adres Ośrodka, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 maja 2017 r. do godz. 14:00 włącznie**), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Aspirant pracv socialnei”.

**10. Postanowienia końcowe:**

- a) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- b) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) złożone dokumenty nie będą odsyłane;
- d) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

Dobromierz, dnia 28.04.2017 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobromierzu  
mgr Anna Kijs