

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. SZPITALNA 1, 32-200 MIECHÓW
OGŁASZA NABÓR DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
NA STANOWISKO PRACY**

Pracownik biurowy d/s świadczenia wychowawczego

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekarany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie wyższe lub średnie,
- f) dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) zdolność do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) umiejętność redagowania i analizowania dokumentów związanych z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i formułowanie wniosków,
- b) znajomość obsługi komputera z systemem Windows,
- c) znajomość pakietu MS Office (Word, Exel), programu do obsługi świadczenia wychowawczego, programów: Amazys2, Nemezis,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysokie poczucie odpowiedzialności,
- f) sumienność,
- g) dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie, weryfikacja merytoryczna i formalna wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- b) kompletowanie i opracowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym: wprowadzanie do systemu komputerowego, przygotowywanie decyzji, wydruk decyzji dotyczących wymienionych w ustawach świadczeń,
- c) przygotowywanie list wypłat świadczeń,
- d) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją świadczeń wychowawczych,
- e) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- b) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- c) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miechowie przy ul. Szpitalnej 1 w pokoju Nr 1 lub Nr 3 lub też za pośrednictwem poczty na adres GOPS.
- b) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- c) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracownik biurowy ds. świadczenia wychowawczego.**

6. Informacje dodatkowe:

- a) spośród złożonych aplikacji zostaną wytypowani kandydaci do rozmów indywidualnych, informacja o tym fakcie zostanie przekazana osobom zainteresowanym telefonicznie,
- b) informacja o wyniku naboru będzie dostępna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miechowie przy ulicy Szpitalnej 1.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miechowie
Lech Kochański*