

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI  
UL. MICKIEWICZA 5, 17-106 ORLA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENTA  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, prawa lub pracy socjalnej,
- d) doświadczenie zawodowe: min. 1 rok stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- e) komunikatywność,
- f) dokładność, rzetelność, życzliwość,
- g) równowaga emocjonalna,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustaw:
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu rozporządzeń w sprawie:
  - szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
  - wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna,
  - sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - wzoru kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego oraz wzoru oświadczenia majątkowego dłużnika alimentacyjnego;
- c) preferowany staż pracy w instytucjach pomocy społecznej,
- d) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows, programów pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- e) wysoka kultura osobista i właściwa prezentacja,
- f) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, myślenie analityczne, umiejętność pracy w zespole,
- g) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzinnego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia „Dobry Start”, w tym: za pomocą systemów teleinformatycznych,

- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu w/w świadczeń,
- c) obsługa systemów informatycznych,
- d) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do w/w świadczeń,
- e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- f) sporządzanie list wypłat w/w świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- g) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w świadczeń,
- h) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Orli.

**4. Warunki pracy:**

- praca biurowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli,
- bariery architektoniczne utrudniające dostępność do siedziby urzędu oraz do pomieszczeń biurowych,
- brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- praca przy komputerze,
- praca 1-zmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 0%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys CV,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy,
- oświadczenie, że ubiegający się o stanowisko ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:**

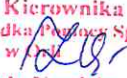
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli, ul. Mickiewicza 5, 17-106 Orla  
lub dostarczyć do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli (parter w budynku Urzędu Gminy Orla)  
z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli. Nie otwierać do dnia 17 września 2020 r. do godz. 10.00”.**

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu: 85 730 57 95.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [https://bip.gops.ug.orka.wrotapodlasia.pl/nabr\\_pracownikw/ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze.html](https://bip.gops.ug.orka.wrotapodlasia.pl/nabr_pracownikw/ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Orli przy ul. Mickiewicza 5, 17-106 Orla.

Orla, dnia 4 września 2020 r.

Z up. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Orli  
  
Zenaida Nowicka  
Starszy Pracownik Socjalny