

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – administrator**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze - Administrator

Wymiar etatu - cały etat

---

Główne obowiązki:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
  - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 3) prowadzenie na bieżąco ewidencji wpływających wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
  - 4) zakładanie i prowadzenie dokumentacji osób pobierających i ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  - 5) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  - 6) sporządzanie list wypłat świadczeń,
  - 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - 8) składanie zapotrzebowań na środki finansowe z przeznaczeniem na realizację świadczeń,
  - 9) dokonywanie miesięcznych rozliczeń dotacji przyznawanych na realizację świadczeń,
  - 10) organizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający terminowe wykonanie przydzielonych zadań,
  - 11) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z prowadzeniem korespondencji,
  - 12) sporządzanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - 13) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) pełna znajomość obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.
- 

Wykształcenie:

- wyższe o kierunku administracyjnym
  - średnie i wymagany co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą komputera.
- 

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) znajomość obsługi komputera, zwłaszcza programów informatycznych związanych z pomocą społeczną, świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym;

- 8) umiejętność interpretacji wniosków;
- 9) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji oraz pracy pod presją czasu;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność;

---

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. (Dz. U. Nr 115 poz. 971)
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. dowód osobisty);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopia dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(tj. z 2002r.Dz.U.Nr101 poz.926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (D z .U. Nr 223 poz.1458.)"

---

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 20 stycznia 2011. do godz.15.30., na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Stary Lubotyń 42  
07-303 Stary Lubotyń

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-Administrator"

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 29 644-64-22 wew. 107  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.lubotyń.pl](http://www.lubotyń.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotynie.

Kierownik GOPS

/-/ Halina Kozikowska