

**Kierownik GOPS**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektor/inspektor**  
**- GOPS w Jadowie**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE) :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie wyższe;
- 6) co najmniej 3 miesięczne doświadczenie przy obsłudze programu 500+ i funduszu alimentacyjnego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) znajomość przepisów z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności zagadnień dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 9) umiejętność interpretowania przepisów prawa i wykorzystania ich w praktyce;
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera i Internetu.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) zaangażowanie, dokładność, terminowość, odpowiedzialność i lojalność, operatywność, samodzielność, punktualność, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 2) znajomość programu komputerowego TT Pomoc, TT Fundusz Alimentacyjny;
- 3) mile widziane kursy lub szkolenia z zakresu programu 500+ i funduszu alimentacyjnego.

**WYMAGANE DOKUMENTY :**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom);
- 4) kopie dokumentów potwierdzającego dodatkowe uprawnienia (kursy, szkolenia);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 6) kopie poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 10) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość kandydata i jego obywatelstwo

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ :**

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
2. przygotowywanie listy wypłat świadczeń,
3. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
4. udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca biurowa w GOPS Jadów (budynek Urzędu Gminy Jadów);
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 23 września 2016r.** (liczy się data wpływu do urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy Jadów – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jana Pawła II 17, pok. 10, w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>. Lista kandydatów i informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS oraz w BIP. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 675-41-09.

Jadów, dnia 12 września 2016r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jadowie

*Mirosława Gorczyca*