

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Jednostka ogłaszająca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nowa 3, 23-145 Wysokie

Data ogłoszenia: 10.11.2021r.

Termin składania dokumentów: 22.11.2021r

Liczba stanowisk: 1

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe; preferowane kierunki ukończonych studiów: administracja,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

1) wiedza fachowa dotycząca świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekuna oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, oraz innych zagadnień związanych z pracą na stanowisku referent, w tym w szczególności znajomość:

- ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.877 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.111 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.2407 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.1297),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm)

- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dokładność i sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
- 11) tworzenie list wypłat,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 13) analizowanie wykorzystanych środków świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
- 17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 18) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 19) współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 20) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego

- 21) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 23) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 24) wydawanie zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”, prowadzenie rejestru i ewidencji wniosków oraz współpraca w realizacji tego zadania z wyznaczonym pracownikiem Urzędu Gminy,
- 26) stosowanie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Wymagane dokumenty

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w konkursie wg załącznika do ogłoszenia,
- 9) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy i pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do naboru muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak spełnienia tego wymogu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Na prośbę właściwego podmiotu lub komisji konkursowej kandydat może być zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem” na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem **ul. Nowa 3, 23-145 Wysokie pok. nr 1 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.11.2021r do godz. 15.30.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do GOPS

po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 84 680 62 47.

Warunki pracy:

- 1) Wymiar etatu – pełny etat
- 2) Wymiar zatrudnienia: w wymiarze 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem, ul. Nowa 3, 23-145 Wysokie.
- 4) Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.
- 5) Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2021r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wysokie 10.11.2021

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Dąbska