

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Skoroszycach**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach

Referent do spraw świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego

Wymiar czasu pracy: pełny etat

O stanowisko mogą ubiegać się:

a) wyłącznie obywatele polscy

Wymagania konieczne :

a) wykształcenie wyższe,

b) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

f) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,

g) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2018.2220 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2019.670 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. 2017.2092 z późn.zm.), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. 2019.473) ,

znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. 2018.2134 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. 2017.1832 z późn. zm.), Ustawa o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.2017.180 z późn.zm.) ,Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2018.2096 z późn.zm.), Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z późn.zm.), Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z późn.zm.), Prawo energetyczne (Dz.U. 2019.755 z późn. zm.), Program “Dobry start”.

h) umiejętność podejmowania decyzji.

i) zdolność i otwartość komunikowania się

j) poczucie odpowiedzialności.

Wymagania dodatkowe:

a) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego lub pokrewne,

b) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word i Excel), urządzeń biurowych, umiejętność

redagowania pism, umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.

c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

d) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi :

a) wykonywanie zadań i prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, program „Dobry start” oraz ustawa o Karcie Dużej Rodziny w tym w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie rodzinne, wychowawcze, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o świadczenia „Dobry start” oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karta Dużej Rodziny.

- przygotowywanie/opracowanie i drukowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism w sprawach przyznawania prawa do ww. świadczeń lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,

- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

- obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczeń,

- sporządzenie list wypłat, harmonogramów przyznanych świadczeń oraz zapotrzebowania na środki finansowe

- terminowe sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych,

- analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń,

- prowadzenie postępowań administracyjnych,

- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

- wykonywanie innych poleceń kierownika

- sprawozdawczość dotycząca stanowiska pracy

b) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pomocy administracyjnej tj. wykonywanie zadań związanych z tym stanowiskiem pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

2) wyposażenie stanowiska pracy : biurko, komputer, drukarka, telefon, fax,

3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych : wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczyło 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia dyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
 - kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnianiu),
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- *w przypadku osoby niepełnosprawnej , która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018. 1260 późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – sierpień/wrzesień 2019 roku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach pokój nr 6 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 29 lipca 2019 r. do godz. 15:00** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach

ul. Powstańców Śl. 17

48-320 Skoroszyce

z dopiskiem na kopercie

„Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych ,wychowawczych i funduszu alimentacyjnego”

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śl. 17 (parter). Wymagane dokumenty aplikacyjne :kwestionariusz osobowy I Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018. 1260 z późn. zm.) .

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Aleksandra Masiowska-Michułka
mgr Aleksandra Masiowska-Michułka

Kierownik

mgr Aleksandra Masiowska-Michułka

Skoroszyce, dn. 16 lipca 2019 r.