

Nabór na wolne stanowisko referent ds. Świadczeń Rodzinnych Wychowawczych, Funduszu Alimentacyjnego

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sobolewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. świadczeń
rodzinnych ,wychowawczych, funduszu alimentacyjnego
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne, w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego
 - c) ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - d) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej;
- 4) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 7) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 9) umiejętność planowania pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, uprawnień do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń „Za życiem”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem”;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych i rodzinnych w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego, funduszu alimentacyjnego
- 5) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 7) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego
- 9) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
- 10) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. - Dz. U. **2018** poz. 1000.”

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie GOPS w Sobolewie , 08-460 Sobolew ul. Rynek 1,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- 6) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 7) oprogramowanie MS Windows,
- 8) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobolewie wyniósł poniżej 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - referent ds. świadczeń rodzinnych ” do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobolewie ul. Rynek 1 do pokoju nr.6 , lub drogą pocztową na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobolewie , ul. Rynek 1, 08-460 Sobolew w terminie **do 03 stycznia 2020r. do godz. 14.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).**

7. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. GOPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sobolew, na stronie internetowej .
6. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru,(jeżeli będzie taka konieczność) o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobolew .

KIEROWNIK GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Graczyk