

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERZGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERZGOWIE

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego, znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- b) znajomość obsługi komputera oraz programu komputerowego firmy Sygnity do obsługi świadczeń, programu Płatnik,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero itp.),
- d) ogólne rozeznanie w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- e) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,
- f) umiejętność koncentracji i budowania kontaktu z innymi osobami, życzliwość,
- g) kultura osobista,
- h) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie stronom informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia „Za życiem” zasiłku dla opiekuna oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń,
- b) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym,
- c) rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków,
- d) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- e) sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń,
- f) prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach,

- g) terminowe sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- h) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w tym rozliczanie zwrotów dokonanych przez dłużników, współpraca z sądem, komornikami, policją i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- i) prowadzenie windykacji należności z funduszu alimentacyjnego,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- k) przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie określonym przez przełożonego,
- l) prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa,
- m) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw,
- n) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami,
- o) praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- p) wykonywanie obowiązków konsultanta ds. świadczenia wychowawczego w czasie jego urlopu,
- q) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa na okres próbny - 3 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa – 40 godzin.

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie lub przysłać pocztą w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 21 sierpnia 2020 roku.

(uwaga: liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)

na adres: Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgowie
06-520 Dzierzgowo ul. Tadeusza Kościuszki 3

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko – Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego"**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.dzierzgowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1000).*

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Dzierzgowo, dnia 06.08.2020 roku.

Kierownik
GOPS w Dzierzgowie
Grażyna Sławińska