

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DZIERZGOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

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 roczne 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 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) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie lub przysłać pocztą w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 13 marca 2023 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 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony fizycznych danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022poz. 530*

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 01.03.2023 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Olga Antosiak