

Rzaśnik, 01.03.2017r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy tj. stanowisko urzędnicze- Referent do spraw świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego (1 etat)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzaśniku ogłasza nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

I Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub inne obywatelstwo państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 6) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub finanse i rachunkowość,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II Wymagania dodatkowe :

- 1) obsługa programu komputerowego ds. świadczeń wychowawczych, rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 2) obsługa programu PŁATNIK
- 3) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 5) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, systematyczność,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność analizy dokumentów,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) nienaganna opinia z poprzedniego miejsca pracy,
- 11) doświadczenie na podobnym stanowisku.

III Zakres wykonywanych zadań :

- 1) udzielanie klientom GOPS informacji o przysługujących im świadczeniach,
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych oraz ewentualna pomoc w ich wypełnianiu,
- 3) przyjmowanie dokumentów celem ustalenia prawa do przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych,
- 4) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych na podstawie właściwie zgromadzonych dokumentów,
- 5) sporządzanie decyzji związanych z przyznaniem lub odmową przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń i generowanie przelewów,
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych, współpraca z komornikiem sądowym prowadzącym postępowanie egzekucyjne, współpraca z urzędem pracy i starostwem w zakresie aktywizacji zawodowej,
- 7) bieżące załatwianie korespondencji oraz wydawanie zaświadczeń,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS od niektórych świadczeń,
- 9) wprowadzanie danych do programów informatycznych oraz biegłe ich obsługiwanie,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego, w tym postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 11) sporządzanie sprawozdań.

IV Wymagane dokumenty :

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 2) życiorys i list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa
- 8) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy.

V Termin składania dokumentów :

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rzęśnik **w pokoju nr 13 do dnia 16.03.2017 r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do GOPS), w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dopisek „Nabór na stanowisko referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzęśniku”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrzone.
- 2) Termin otwarcia ofert – **16.03.2017r. godz. 13.00.**
- 3) Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku.
- 4) Do naboru mogą przystąpić jedynie ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne,
- 5) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Gminy Rzęśnik oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśniku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzęśniku w lutym 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzęśniku, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rzęśnik, praca w biurze na stanowisku przy komputerze;
- 2) stanowisko pracy: referent,
- 3) czas pracy: pełen etat, zatrudnienie od kwietnia 2017 roku.

VII Inne informacje:

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- ✓ weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- ✓ pisemny sprawdzian wiedzy,
- ✓ rozmowa kwalifikacyjna.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części IV „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzęśniku

mgr inż. Agata Kujawa