

Wilczyn, dnia 13 marca 2017 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA ds. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH, RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczynie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczynie
ul. Strzebińska 12 D
62-550 Wilczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczynie – pełen etat
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę od dnia 1.04.2017r.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe: administracja, prawo, ekonomia, pomoc społeczna lub podyplomowe z w/w kierunków,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce z zakresu ustawy o pomocy osobom upoważnionym do alimentów, świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) umiejętność obsługi pakietu MS Office.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na stanowisku obejmującym swoim zakresem obowiązki postępowanie w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. znajomość obsługi programu komputerowego Świadczenia Rodzinne EZAR i Fundusz Alimentacyjny – FA,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywanych zadań,
5. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
6. dyspozycyjność, terminowość, dokładność
7. czynne prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zakresu świadczeń alimentacyjnych i rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
3. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń alimentacyjnych,
4. współpraca z wnioskodawcami instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
5. przygotowywanie decyzji przyznających i zmieniających prawo do świadczeń alimentacyjnych i rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
6. sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
7. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
8. tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnienie rejestru dłużników alimentacyjnych,
9. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
10. współpraca z urzędem wierzyciela i dłużnika, z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji,
11. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
12. sporządzanie list wypłat oraz przelewów świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
13. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
14. rozpoznawanie potrzeb i przedstawianie Kierownikowi GOPS zapotrzebowania na środki finansowe służące realizacji świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
15. kompletowanie wszelkich dokumentów związanych z odwołaniami klientów z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
16. wykonywanie wszelkich czynności związanych z pełnieniem obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
17. wprowadzanie aktualizacji zainstalowanych programów i systematyczne sporządzanie kopii danych,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
2. życiorys wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach
7. oryginał wypełnionego kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)”,

11. w przypadku kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tekst jednolity ze zm.) , kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VII. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczynie w miesiącu lutym 2017r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na referenta ds. świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.” **do dnia 28.03.2017r. do godz. 15.00** w pokoju nr 6 lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie, ul. Strzebińska 12 D, 62-550 Wilczyn (decyduje data wpływu).
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostaną ogłoszone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wilczynie oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej lub telefonicznie.
7. Wyniki naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wilczynie oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

Kierownik GOPS w Wilczynie

/~/ Halina Lenartowicz

Wilczyn, dnia 13.03.2017 r.