**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie,   
Wiśniewo 86,   
06-521 Wiśniewo

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczenia wychowawczego ,Karty Dużej Rodziny , dodatków mieszkaniowych , pomocy materialnej o charakterze socjalnym , dodatku energetycznego i dodatku osłonowego ***- pełny wymiar czasu pracy***

**Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

* 1. **niezbędne:**
* wykształcenie wyższe;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point), program Sygnity do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz program do obsługi Karty Dużej Rodziny
* znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o systemie oświaty, ustawy o dodatku osłonowym i ustawy Prawo energetyczne.
  1. **dodatkowe:**
* biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych, Word, Excel, Power Point, Outlook, programu Sygnity do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego , program do obsługi Karty Dużej Rodziny i urządzeń biurowych;
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Świadczenia rodzinne i pomocy osobom uprawnionym do alimentów**

1. przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych
2. i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomoc klientom

w wypełnianiu składanych wniosków,

1. wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy,
2. kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa

realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o świadczeniach

rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

1. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za

życiem”,

1. prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania

Administracyjnego,

1. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty

świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism

wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

1. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych

dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest

w stanie samodzielnie uzyskać,

1. współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie

świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

1. współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela

i dłużnika,

1. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych

świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,

1. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
2. analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz

wprowadzanie danych w system,

1. zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do rejestracji w Urzędzie Pracy

jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości

zarejestrowania się jako bezrobotny,

1. informowanie właściwych Urzędów Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej

dłużników,

1. wszczynanie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za

uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

1. ustalanie czy dłużnik alimentacyjny przez ostatnich 6 m-cy wywiązywał się

w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż

50 % kwoty bieżąco ustalonych alimentów,

1. wystawianie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego

za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

1. kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika

alimentacyjnego,

1. składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1

ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

1. przekazywanie do biura informacji gospodarczej zobowiązań dłużników

alimentacyjnych.

1. ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych

Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia

rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego wystąpią wątpliwości

dotyczące przyznania świadczenia,

1. prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą

pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zgodnie z Rozporządzeniami

Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,

1. sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń rodzinnych

i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

1. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu

alimentacyjnego,

1. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych

form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom,

które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące

przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa

w realizacji tych zadań,

1. wprowadzanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych oraz zaliczek alimentacyjnych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego,

uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,

1. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy

społecznej,

1. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych

formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach,

konferencjach),

1. realizacja programów rządowych,

**Karta Dużej Rodziny**

1. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny oraz ich zamawianie i wydawanie.

2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny.

1. Obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny.
2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny.

**Dodatek mieszkaniowy oraz dodatek energetyczny**

1. udzielanie informacji petentom na temat uzyskania dodatku mieszkaniowego,
2. wydawanie druków, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji

administracyjnej,

1. weryfikacja zebranej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych

w sprawach przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego,

1. sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków mieszkaniowych,
2. wydawanie wniosków dot. dodatku energetycznego, weryfikacja zebranej

dokumentacji i sporządzenie decyzji administracyjnego dot. dodatku

energetycznego, sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków energetycznych,

1. kontakt z Urzędem Gminy Wiśniewo oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania

niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,

# Pomoc materialna o charakterze socjalnym

1. udzielanie informacji petentom na temat uzyskania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

1. wydawanie druków, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji

administracyjnej,

1. weryfikacja zebranej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych

w sprawach przyznania lub odmowy pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

1. sporządzanie list wypłat dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
2. kontakt z Urzędem Gminy Wiśniewo oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania

niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,

**Dodatek osłonowy**

1. udzielanie informacji petentom na temat uzyskania pomocy w formie dodatku osłonowego ,

1. wydawanie druków, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji

administracyjnej,

1. weryfikacja zebranej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych

w sprawach przyznania lub odmowy pomocy w formie dodatku osłonowego,

1. sporządzanie list wypłat dotyczących pomocy w formie dodatku osłonowego,
2. kontakt z Urzędem Gminy Wiśniewo oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania

niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,

**świadczenie wychowawcze**

1. udzielanie informacji petentom na temat uzyskania pomocy w formie świadczenia wychowawczego,

1. wydawanie druków, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji

administracyjnej,

1. weryfikacja zebranej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych

w sprawach przyznania lub odmowy pomocy w formie świadczenia wychowawczego,

1. sporządzanie list wypłat dotyczących pomocy w formie świadczenia wychowawczego,
2. kontakt z Urzędem Gminy Wiśniewo oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania

niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* 1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
  2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo;
  3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. Życiorys;
   2. list motywacyjny;
   3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem;
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
   5. kwestionariusz osobowy;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie <https://bip.ugwisniewo.pl/> zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo.
3. **Termin składania ofert: do 23 grudnia 2021 r.**   
   Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. **Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.** Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Wiśniewie

14.12.2021 r. (-)Jacek Tyszka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej