

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu
alimentacyjnego**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie,

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12 122 Jedwabno, tel. 89 679-54-60, e-mail : gops@jedwabno.pl

2. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze - Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie w art.11, ust.2 i 3 ustawy o pracowniku samorządowym z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2016r. poz. 1870).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
4. Wykształcenie wyższe: magisterskie, tj. drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna, pedagogika, socjologia).
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu :
 - 1) ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
 - 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
 - 4) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
 - 5) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, sygnity : „świadczenia rodzinne”)

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. minimum jeden rok pracy w urzędach administracji gminy

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy :

1. Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet);
2. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej.

III. Zakres podstawowych czynności :

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do:
 - 1) świadczeń rodzinnych,
 - 2) świadczeń wychowawczych,
 - 3) funduszu alimentacyjnego,
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych , wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 7 Terminowe przygotowanie i wysłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
10. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy .
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Praca na pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy.

3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Praca w godzinach od 7:00 do 15:00, poniedziałek – piątek
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902) oraz Regulaminem wynagrodzeń pracowników GOPS w Jedwabnie;
6. Wynagrodzenie wypłacone do 28 dnia każdego miesiąca;
7. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
8. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, niszczarka do dokumentów)
9. Miejsce pracy : praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych; korytarze i toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.
10. Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami GOPS.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
4. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje
6. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
8. Oświadczenie:
 - o niekaralności,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).”
9. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, (pokój nr 2 lub 3) lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i**

funduszu alimentacyjnego” w terminie do dnia 26 lipca 2017r. do godz. 15.00 włącznie.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje faktyczna data wpływu do GOPS).

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentach dotyczących naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

Zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego możliwe będzie w miesiącu sierpniu 2017 roku.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jedwabno oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Jednocześnie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Skwiot