

## OGŁOSZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **REFERENT ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT 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. 89 621-36-31, e-mail : gops@jedwabno.pl

#### **2. Określenie stanowiska**

Stanowisko urzędnicze – **REFERENT ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych** 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.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe preferowane kierunki : administracja, ekonomia).
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 postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 7) ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, sygnity : („świadczenia rodzinne” "fundusz alimentacyjny")
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

#### **I. 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, weryfikowanie wniosków i ustalenie prawa do:
  - 1) funduszu alimentacyjnego,
  - 2) świadczeń rodzinnych,
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.
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 .
8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń.
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 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 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;, pierwsze piętro, bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę; 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- własnoręcznie podpisany;
3. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów w/w. Dokumentów.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność , jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu "stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowość ,data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę. Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem

## **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 pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych**” w terminie **do dnia 9 marca 2020r. do godz. 10.00 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 Referenta ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych możliwe będzie w miesiącu marcu 2020 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 – Referent ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dot. Danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Agnieszka Skwiat*