

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. świadczeń
rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora i minimum 2 letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy związane z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 2) wyższe administracyjne i minimum 2 letni staż pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, skaner,
- 4) znajomość obsługi programu EZAR+,FA+ i WP+,
- 5) znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 6) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych,
- 7) samodzielność, kreatywność, rzetelność, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie wniosków, o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) sporządzanie list wypłat,
- 7) prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczeń,
- 8) realizacja sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

- 9) praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 10) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 11) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowania windykacyjnego,
- 13) prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 14) archiwizacja dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
- 15) szacowanie potrzeb, zapotrzebowanie na środki w zakresie świadczeń,
- 16) przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz innych zadań administracyjnych wyznaczonych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy -1 etat, w podstawowym systemie czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku
- 3) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,
- 5) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy),
- 6) rodzaj pracy: praca administracyjno –biurowa, praca w zespole, bezpośredni kontakt z klientem,
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6%,
- 8) przewidywany termin zatrudnienia styczeń 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór w załączeniu)
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku ,w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz. Urz. UE nr 119, str. 1)”,
10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

.....
Podpis kandydata do pracy

7. Sposób składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 02 grudnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰ pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku, 62-406 Łądek, ul. Pyzdarska 20 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do GOPS w Łądku.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń GOPS w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy- zakładka GOPS.

- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do postępowania sprawdzającego będą do odebrania w ciągu 30 dni w GOPS, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy- zakładka GOPS.

Kierownik GOPS

(-) Barbara Przybyła