

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, oraz świadczeń z programu „Dobry start”

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sitkówce- Nowinach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego,
Świadczeń Wychowawczych, oraz świadczeń z programu „Dobry start”**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe;

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania „Sygnity” oraz urządzeń biurowych,
3. Doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych
4. Preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, pedagogiczne, socjalne;
5. Dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,

6. Poprawna komunikacja pisemna umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z programu „Dobry start” wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z programu „Dobry start”;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z programu „Dobry start”;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
- 8) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
- 9) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

4. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat;
2. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie

zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych oraz świadczeń a programu „Dobry start”,

c) o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

d) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”

e) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych oraz świadczeń a programu „Dobry start” na rok 2019 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

f) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w spokoju nr 14 i 16 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny, z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych,
Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych oraz świadczeń a programu
„Dobry start”**

w terminie do dnia 10.04.2019r. do godz. 10:00

(decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach (<https://gopsnowiny.bip.gov.pl/>), oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w pokoju 23, I-sze piętro Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko,
3. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dodatkowych informacji udziela:

Kierownik GOPS w Sitkówce- Nowinach – Pan Marcin Król
pod numerem telefonu (41) 347-70-75,

w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce- Nowinach