

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 1/2018 z dnia 05 listopada 2018 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczycy

ogłasza nabór

na stanowisko: inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywczycy, Krzywczycy 40, 37-755 Krzywczycy
tel. 16671 13 90 wew. 28

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Planowany termin zatrudnienia: listopad-grudzień 2018 r.

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:

3a. jest obywatelem polskim,

3b. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

3c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

3d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3e. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3f. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

3g. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

4a. biegła znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późn.zm.), ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018 r., poz. 554 z późn. zm.), ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna (Dz. U. z 2017 r., poz. 2092 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01 czerwca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., 1260 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 lutego 1974 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r., poz. 682 z późn.zm.), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz. 195), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.)

4b. preferowane wykształcenie na kierunku: administracja, prawo.

- 4c. biegła obsługa pakietu Ms Office;
- 4d. znajomość oprogramowania komputerowego do obsługi „Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, Świadczenia Dobry Start” (Sygnity);
- 4e. umiejętność pracy w zespole
- 4f. wysokie umiejętności komunikacyjne
- 4g. samodzielność, zaangażowanie, obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 5a. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start.
- 5b. Ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna oraz funduszu alimentacyjnego.
- 5c. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start.
- 5d. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start.
- 5e. Prowadzenie postępowania w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start.
- 5f. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start.
- 5g. Prowadzenie postępowania dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start, egzekwowanie tychże świadczeń oraz przedkładanie prawomocnej decyzji nakazującej zwrot Głównemu Księgowemu.
- 5h. Terminowe zgłaszanie Głównemu Księgowemu Ośrodka osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 5i. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start, w tym także w formie elektronicznej.
- 5j. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców.
- 5k. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji lub przeprowadzenia postępowania w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia Dobry Start.
- 5l. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 5m. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
- 5n. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.
- 5o. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów przez dłużników alimentacyjnych.
- 5p. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzającymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
- 5q. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych.
- 5r. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 5s. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach w biurze usytuowanym w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu na parterze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, 40 godzin tygodniowo. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

9. Wymagane dokumenty:

- 9a. list motywacyjny;
- 9b. życiorys (CV);
- 9c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 9d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 9e. kserokopie świadectw pracy;
- 9f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 9i. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9j. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- 9k. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

10a. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: **do 19 listopada 2018 r. do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywczu, Krzywczu 40, 37-755 Krzywczu **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

**"Konkurs na stanowisko Inspektora ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywczu".**

10b. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10c. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

10d. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krzywczy, tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczy oraz Urzędu Gminy w Krzywczy.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krzywczy
mgr Anna Żak

