

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczy**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent ds świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczy, ul. Ks. J. Kitowicza 4 97-220 Rzeczyca

**2. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na ½ etatu

### **3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

#### **3.1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba, która zostanie zatrudniona zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

#### **3.2 Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office;
- b) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- b) umiejętność obsługi programu informatycznego SYGNITY obowiązującego na stanowiskach realizujących świadczenia wychowawcze i funduszu alimentacyjnego;
- c) posiadanie takich cech jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- e) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność pracy pod presją czasu;

### **4. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganą dokumentacją;
- 3) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 2;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 7) przygotowywanie list wypłat świadczeń określonych w pkt. 2 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 8) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodą województwa, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych;
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 11) egzekwowanie należności od dłużników alimentacyjnych w tym skuteczna windykacja należności;
- 12) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych i wierzycieli;
- 13) okresowe uzgadnianie a księgową należności od dłużników alimentacyjnych;
- 14) dokładne i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego;
- 15) przestrzeganie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2016, poz. 922);
- 16) archiwizacja całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizacji zadań;
- 17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczy ul. Ks. J. Kitowicza 4
- praca w wymiarze 1/2 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa i samodzielna
- praca związana z kontaktami z klientami i innymi instytucjami
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych;
- praca w trybie jednozmianowym
- wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem GOPS Rzeczy

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych” (t.j. Dz.U. 2016r. Poz. 922 )

## **7. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą pozytywnie ocenę formalną w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczyca ul. Tomaszowska 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczyca. ul. Ks. J. Kitowicza 4 97-220 Rzeczyca lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego” **w terminie do dnia 18.01.2018 r., do godz. 15.00** (UWAGA: decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje o dalszym toku naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rzeczyca oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

Rzeczyca, dnia 04.01.2018 r.

Kierownik GOPS w Rzeczyca

/-/ Regina Sarwa