GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Wielkiej Wsi
Plac Wspólnoty 2, 32-085 Szyce
tel./fax: 12 419-11-01

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKIEJ WSI

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi ogłasza nabór na stanowisko

Referent ds. Świadczeń dla Rodzin
(nazwa stanowiska pracy)

1. Liczba lub wymiar etatu: pełny etat
2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi, Plac Wspólnoty 2, Szyce
3. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe,
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7) znajomość przepisów, tj.:

- ustawy o karcie dużej rodziny
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy kodeks postepowania administracyjnego,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- kodeks rodzinny i opiekuńczy.

4. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej) oraz urządzeń biurowych,
2) mile widziane doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń, znajomość

programów do obsługi,
3) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
4) wysoka kultura osobista,
5) umiejętność organizacji pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
6) umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
7) odpowiedzialność, samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, terminowość,
8) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego;
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym;
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
8. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
9. Prowadzenie postępowań w sprawie kart dużej rodziny – kompletowanie wniosków oraz dokumentacji koniecznej do wydania karty dużej rodziny, zgodnie z ustawą o karcie dużej rodziny.
10. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie karty dużej rodziny.
11. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetu gminy w zakresie karty dużej rodziny.
12. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczania społecznego z Wojewodą, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
13. Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;
14. Odpowiedzialność za wykonywane czynności i udzielane informacje;
15. Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Ponadto do obowiązków Pani/Pana należy:

- Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- Przestrzeganie postanowień przepisów i zasad odnoszących się do porządku,

dyscypliny pracy oraz bhp i p.poż, w szczególności przez:
- efektywne wykorzystanie czasu,
- znajomość przepisów i zasad bhp i p.poż, branie czynnego udziału w szkoleniach instruktażach tego rodzaju,
- dbanie o mienie Ośrodka oraz ład, porządek, estetykę, kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy,
- dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu w miejscu pracy,
- poddawanie się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. Praca w siedzibie GOPS Wielka Wieś, Plac Wspólnoty 2
3. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznym w Wielkiej Wsi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail/nr telefonu kontaktowego,
2) list motywacyjny oraz ewentualne referencje,
3) wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną,
4) oświadczenie o niekaralności,
5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7) kserokopie świadectw pracy,
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
• Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
• ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
• ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi, Plac Wspólnoty 2, 32-085 Szyce,
2) pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi, Plac Wspólnoty 2, 32-085 Szyce (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej),
3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: gops@wielka-wies.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej e-PUAP,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Referent ds. Świadczeń dla Rodzin"***

10. Składanie dokumentów:

1) termin składania dokumentów do dnia 18.12.2020 do godz. 13.00. Liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi,
2) aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje:

1) z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi
2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12 419 11 01,
3) powiadomienie o terminie rekrutacji końcowej kandydatów (zakwalifikowanych do testu i rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie umieszczona w BIP wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne
4) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane o terminie rekrutacji końcowej.
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
6) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych,
7) dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone nie będą odsyłane, będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście, za potwierdzeniem. W przypadku nieodebrania dokumentów, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu,

12. Planowane zatrudnienie od dnia 01 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielkiej Wsi
Żurek
mgr Małgorzata Żurek

Inspektor
ds. Świadczeń Rodzinnych
mgr Justyna Litewka