

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie
GOPS.112.9.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 6, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(T. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami)
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (nazwa stanowiska urzędniczego)

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orchowie, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne konieczne (konieczne dla kandydata):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) wykształcenie średnie.

2) Oczekiwane wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- d) samodzielność i kreatywność,
- e) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych w tym akty wykonawcze,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w tym akty wykonawcze,
 - ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - rządowego programu „Dobry Start”,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- g) znajomość obsługi programów komputerowych w tym programu do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz pozyskiwania danych w ramach systemów informatycznych m.in. Empatia jak również umiejętność obsługi platformy ePUAP
- h) cechy osobowości takie jak: sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

2.1. w ramach świadczeń rodzinnych: rejestrowanie wniosków, zebranie dokumentacji pozwalającej na ustalenie prawa do świadczeń, tworzenie projektów decyzji administracyjnych i przekazywanie ich kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, zbieranie danych i przygotowanie list wypłat świadczeń, zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie comiesięcznych zestawień dotyczących wypłaconych świadczeń, sporządzanie pism wychodzących dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych

2.2. w ramach funduszu alimentacyjnego: przyjmowaniu wniosków uprawniających do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rejestracji i analizie przyjmowanych wniosków, prowadzeniu rejestru wniosków, przeliczaniu dochodów uprawniających do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, współpracy z komornikami, przekazywaniu danych do centralnego rejestru dłużników alimentacyjnych, sporządzaniu list wypłat osób uprawnionych, sporządzaniu sprawozdawczości, bieżącej weryfikacji świadczeń, archiwizacji dokumentów, prowadzeniu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych

2.3. prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu (ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”), w tym: rejestrowanie wniosków, zebranie dokumentacji pozwalającej na ustalenie prawa do świadczeń, tworzenie projektów decyzji administracyjnych i przekazywanie ich kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, zbieranie danych i przygotowywanie list wypłat świadczeń, zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie comiesięcznych zestawień dotyczących wypłaconych świadczeń, sporządzanie pism wychodzących dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, sporządzanie pism na wniosek strony bez możliwości składania pod nimi podpisu.

2.4. w ramach programu rządowego „Dobry start”: rejestrowanie wniosków, zebranie dokumentacji pozwalającej na ustalenie prawa do świadczeń, tworzenie projektów decyzji administracyjnych i przekazywanie ich kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, zbieranie danych i przygotowywanie list wypłat świadczeń, zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie comiesięcznych zestawień dotyczących wypłaconych świadczeń, sporządzanie pism wychodzących dotyczących ustalenia prawa do programu rządowego „Dobry start”,

2.5. inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu, w tym m.in.: zastępowanie inspektora ds. świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i stypendiów szkolnych w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności, umieszczanie na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń GOPS na polecenie Kierownika informacji dotyczących działalności GOPS w Orchowiu, prowadzenie książki korespondencji przychodzącej i wychodzącej, monitorowanie elektronicznej korespondencji przychodzącej GOPS w Orchowiu (gops@orchowo.pl), sporządzanie jej wydruków i przekazywanie korespondencji do wiadomości Kierownikowi, archiwizacja dokumentacji GOPS w Orchowiu, odbiór faktur/rachunków dot. działalności GOPS w Orchowiu w wersji elektronicznej i papierowej oraz przekazywanie ich Kierownikowi GOPS do zatwierdzenia merytorycznego, zgłaszanie Kierownikowi potrzeb w zakresie materiałów biurowych i innych materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do realizacji zadań GOPS w Orchowiu.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowiu,
- 3) rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno – biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 (w ustalonych godzinach i

- wymiarze). Wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze średnio około 6 h na dobę. Biuro pracownika zlokalizowane jest na **parterze** budynku.
- 4) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
 - 5) pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
 - 6) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orchowiu, instytucjami zewnętrznymi i mieszkańcami, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orchowiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 r. **wyniósł / nie wyniósł*** co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje**,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) mile widziane kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o tym iż ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o tym iż cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu, ul. Kościuszki 6 lub,
 - b) przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowiu, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – nabór nr GOPS.112.9.2019”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 01.02.2019 r. do godz. 15.30**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kompetencji i rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osoby które nie zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru, zostaną o tym fakcie poinformowane telefonicznie.
- 7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz nie zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem bez podania przyczyny.
- 8) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Orchowo.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

Orchowo, dnia 22.01.2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Orchowie

Mielich

.....
Iwona Mielicka
(podpis Kierownika)

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego