

Sokolniki, 15 stycznia 2021 r.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sokolnikach
ul. Parkowa 6/3
98 – 420 Sokolniki**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego 1/1 etat
(Planowany termin zatrudnienia : Luty 2021 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku
- 6) wykształcenie wyższe , preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne
- 7) staż pracy : mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej
- 8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów ;
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r., o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2020 r., poz. 808)
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 poz. 111) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe:

- dobrze widziana znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, SW, DS i FA Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania
- dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów , kreatywność myślenia i planowania pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dobry start, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww. świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń ,
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r.o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami,sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań,materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;

- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
- 4) oświadczenia (zał. Nr 8) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydata
- 7) inne¹

¹ np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach ul. Parkowa 6/3 z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w GOPS w Sokolnikach „ **do dnia 25 stycznia 2021 r., do godz 15:30.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w siedzibie GOPS w Sokolnikach , ul. Parkowa 6/3
- praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta
- wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające radzenia sobie ze stresem
- wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych
- możliwość wyjazdów służbowych związanych z udziałem pracownika w szkoleniach
- stanowisko komputerowe wraz z drukarką
- środki łączności : telefon stacjonarny , dostęp do sieci Internet.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Sokolnikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

8. Opis postępowania rekrutacyjnego

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **selekcji wstępnej (formalnej)** – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie . Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie GOPS w Sokolnikach w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokolnikach
Ewa Szandała

