

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Żytnie , ul. Krótka 4, 97-532 Żytno

ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r . poz. 1282 ze zm.) nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. ŚWIADCZENIA RODZINNEGO

I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz.U. z 2019 r . poz. 1282)
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Posiadanie wykształcenia wyższego - preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia.
- 7) Posiadanie co najmniej **2 letniego stażu** pracy w administracji samorządowej.
- 8) Znajomość regulacji prawnej z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o finansach publicznych, kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” , ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów dziedzinowych SYGNITY SW i FA;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - pakietu MS Office oraz obsługa urządzeń biurowych, faxowanie, scanowanie, prowadzenie korespondencji elektronicznej e-puap;
- 2) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych;
- 3) samodzielność i kreatywność, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji;
- 4) cechy osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ww. świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ww. świadczeń, prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, rozliczanie wpłat dłużników;
- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych oraz planowanie potrzeb w zakresie w/w. świadczeń, list wypłat, informacji, analiz z zakresu świadczenia rodzinnego i funduszu alimentacyjnego;
- 4) przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 5) przekazywanie informacji dotyczącej zadłużenia dłużników do Biur Informacji Gospodarczej.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 9) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku inspektora ds. świadczenia rodzinnego i funduszu alimentacyjnego.
- 11) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie).
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie).

IV. Zastosowane techniki i metody naboru: ocena formalna dokumentów, test i rozmowa kwalifikacyjna.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie przy ul. Krótka 4. Budynek Urzędu Gminy w Żytnie

- 1) praca w pełnym wymiarze godzin,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) stanowiska nie są przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 4) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz.,
- 5) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Żytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytnie ul. Krótka 4, 97-532 Żytno w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. świadczenia rodzinnego i funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 24 stycznia 2020 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Żytnie po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej.

VIII. Pozostałe informacje:

1. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żytnie ul. Krótka 4.
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytnie.
Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Żytno, dnia 14.01.2020 r.

KIEROWNIK, OŚRODKA
Aneta Bedrzejczyk
mgr Aneta Bedrzejczyk