

Konkurs na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego GOPS

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku z siedzibą przy ul. Sikorskiego 15 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat na stanowisko w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego zobowiązany jest:

- a. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c. wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska,
- d. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f. kandydat powinien posiadać:
 - znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- c. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- d. umiejętność organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie postępowań w sprawach przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych
- b. prowadzenie postępowań w sprawach przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- c. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- d. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i pism w w/w sprawach,
- e. sporządzanie okresowych sprawozdań w w/w sprawach,
- f. realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

4. Warunki pracy:

- a. w wyniku naboru zostanie zatrudniona 1 osoba – umowa na czas określony-zastępstwo
- b. miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku, ul. Sikorskiego 15
- c. wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- d. kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- e. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dodatkowe informacje

- a. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 7572237,
- b. Aplikacje należy składać w pokoju Nr. 6 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku ul. Sikorskiego 15 w terminie do dnia 05.08.2013r.

c. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: Wrazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

d. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby ubiegające się o pracę zostaną poinformowane telefonicznie,

e. Niniejsze ogłoszenie stanowi nabór w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Słońsku
ul. Sikorskiego 10 43-030 Słońsk
tel. 0857572268 / fax 0857572268

Z up. WOJTA
[Signature]
Irena Blicharska
Kierownik GOPS w Słońsku