

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze - REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻARACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH - 1 ETAT

ZATRUDNIENIE W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY OD 12.03.2024

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie wykształcenia wyższego co najmniej pierwszego stopnia,
- znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatku ośłonowym, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska w zakresie niezbędnym dla sporządzenia zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze” oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
- staż pracy: minimum rok pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,

- dobra znajomość obsługi komputera (w tym edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego), systemów informatycznych i sprzętu biurowego,
- doświadczenie w korzystaniu z programu SYGNITY (mile widziane),
- umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych, dodatków ostonowych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”, w tym:

- przyjmowanie, weryfikacja oraz rozpatrywanie wniosków i załączonych dokumentów w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku ostonowego składanych na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku ostonowym,
- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu, w związku z art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.)
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, dodatków ostonowych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”,
- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i dodatków ostonowych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”,
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków ostonowych, jednorazowego

świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem” oraz w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”,

- prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i dodatków ostonowych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”,
- tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń rodzinnych i dodatków ostonowych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem” oraz wydanych zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”
- prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatku ostonowym, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”, ustawy Prawo ochrony środowiska.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, Al. Jana Pawła II 6
- wewnątrz budynku znajdują się schody,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca w godzinach: Pn – Pt 7.00 – 15.00
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z pracownikami Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej,
- bezpośrednia obsługa klientów Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata do pracy,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do oferty),
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w siedzibie GOPS, pokój nr 307, w godzinach Pn., -Pt 07.00 – 15.00, lub listownie w terminie **do dnia 04 marca 2024 r.** do godz. 10⁰⁰, pod adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach

Al. Jana Pawła II 6

68-200 Żary

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH,,

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).

7. Inne informacje

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, Al. Jana Pawła II 6, (pok. nr 307). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 470 73 05.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Żarach oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Żarach

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych ofert, a dokumenty nieodebrane po 3 miesiącach zostaną protokolarnie zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Paweł Graf