

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 26 lutego 2016 r.
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu

Stanowisko pracy: **Referent ds. świadczeń alimentacyjnych i obsługi programu „Rodzina 500+”**

Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niedoradzu**

Termin składania dokumentów: **7 marzec 2016 r.**

Zlecający: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie min. średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min. 2 lata, w tym min. 1 rok przy obsłudze funduszu alimentacyjnego),
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
3. Znajomość obsługi programu komputerowego: Świadczenia Rodzinne, TT-Fundusz Alimentacyjny,
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
6. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
7. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań **Referenta ds. świadczeń alimentacyjnych i obsługi programu „Rodzina 500+”** należeć będzie w szczególności:

1. przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego wynikającego z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
2. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,

3. prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. prowadzenie postępowań wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja przez komornika sądowego jest bezskuteczna,
5. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
6. prowadzenie stosownych postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
7. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych,
8. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
9. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych spraw,
10. współpraca z komornikiem sądowym oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
11. ewidencjonowanie świadczeń w systemie komputerowym,
12. udzielanie pełnej informacji klientom o przysługujących im świadczeniach,
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 1 –kondygnacyjnym,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
4. data zatrudnienia: marzec 2016r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

V. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie:
od 26 lutego 2016 r. do 7 marca 2016 r. do godz. 14.00 na adres :
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Nedoradzu, ul. Kochanowskiego 8a, 67-106 Otyń, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko **Referent ds. świadczeń alimentacyjnych i obsługi programu „Rodzina 500+”** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu”.
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)” i podpisane.

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu, tel. 68 35 59 418, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00- 15.00.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
2. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, po wygaśnięciu stosunku pracy dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy.