

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO

Kandydaci winni spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub rachunkowość
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko pracy,
- 8) minimum półroczny staż pracy w jednostkach pomocy społecznej lub administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym i ustawy o zasiłkach dla opiekuna oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 28 listopada 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o świadczeniach wychowawczych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 3) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy,
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office oraz obsługa programu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego),
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań na wyżej podanym stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekuna w tym m.in.:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczeń,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie

pobrane świadczeń,

– współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

2) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna,

3) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,

4) sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

6) prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

7) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań i zatrudnieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz obsługą komputera i programów komputerowych,

2) miejsce pracy znajduje się na parterze, budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny

2) fotografia kandydata

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie

4) wypełniony kwestionariusz (załącznik)

5) oświadczenia o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

b) korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

d) niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,

e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

f) oświadczenie na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

6) referencje uzyskane od poprzednich pracodawców lub z innych instytucji.

Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie, ul. E.J. Osmańczyka 7, 77-424 Zakrzewo lub przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **9 kwietnia 2018 r. do godziny 10⁰⁰**.

Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada

2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 14580, zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka (www.gopszakrzewo.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://wokiss.pl/zakrzewo/>), a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie, ul. E.J. Osmańczyka 7.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 601667374.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Zakrzewo, 30 marca 2018 r.