

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KORYTNICY**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Adama Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica.

Stanowisko: starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Termin rozpoczęcia: 1 kwietnia 2020r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) wykształcenie średnie i minimum dwuletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach pomocy społecznej lub wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karta dużej rodziny oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, kodeks postępowania administracyjnego,

- 2) znajomość obsługi komputera i programów SR-Świadczenia Rodzinne, FA-Fundusz Alimentacyjny, SYGNITY,
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 4) umiejętność analizy dokumentów oraz organizowania pracy własnej,
- 5) odporność na stres,
- 6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego w tym m.in.:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczeń,
 - opracowywanie decyzji przyznających, zmieniających, uchylających prawo do w/w świadczeń,
 - prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń,
- 2) sporządzanie comiesięcznie list wypłat oraz generowanie przelewów dot. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowań windykacyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze godzin,- 1etat
- 2) zatrudnianie w ramach umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy,
- 4) praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Adama Małkowskiego 20, 07-104 Korytnica z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy ” w terminie do dnia 20 marca 2020r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu). Otwarciem ofert nastąpi w dniu 23 marca 2020 r. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy po wyżej określonym terminie oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”, którą należy własnoręcznie podpisać.

CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez osobę składającą ofertę. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Oferty, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Oferty osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy zgodnie obowiązującymi przepisami. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Korytnicy
/-/ Ewa Jaczewska