

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sadkowicach z 25 maja 2021 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkowicach, Sadkowiec
53, 96-206 Sadkowiec.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Referent ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- 7) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel itd.)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) odpowiedzialność, dokładność, uczciwość oraz systematyczność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, empatia, zaangażowanie
- 3) odporność na sytuacje stresowe,

- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy- Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach:

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przygotowywanie pism, decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego.
4. Wprowadzanie danych dotyczących osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego do bazy komputerowej.
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, osób uprawnionych do alimentów,
 - c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych,
 - d) prowadzenie rejestru decyzji przyzanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych.
7. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018., poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260, 1669)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach” **do 11 czerwca 2021 r. do godziny 15.30** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach, Sadkowice 53, 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Sadkowicach po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511, 1000, 1076, 1925, 2192, 2354), jest niższy niż 6%.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach w dniu **14 czerwca 2021 r. o godz. 9.00**

2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg danych w CV.

Sadkowice, dnia 01.06.2021 r.