

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYCZYWOLE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 10
64-630 Ryczywół

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: referent do spraw świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

wymiar czasu pracy: 1 etat,

liczba kandydatów do wyłonienia: 1,

rodzaj umowy: umowa o pracę w celu zastępstwa.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie średnie, mile widziane wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
2. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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;
3. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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;

4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
5. dobra znajomość programu Excel;
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
7. umiejętność sprawnej organizacji pracy i zarządzania czasem;
8. umiejętność pracy w zespole;
9. komunikatywność, rzetelność, życzliwość;
10. odpowiedzialność;
11. wysoka kultura osobista;
12. mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
7. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi;
8. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;
9. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, wprowadzanie danych do rejestrów dłużników;

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia biurowe na dwóch kondygnacjach i nie są one dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
2. cechy wykonywanej pracy - praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

VI. Wymagane dokumenty:

1. oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae,

2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. podpisany oryginał klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. oryginał oświadczenia, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole bądź listownie (ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół) w terminie do dnia **23 stycznia 2023 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego".

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ryczywole
(-) Elżbieta Gawrońska

Ryczywół, dnia 16.01.2023 r.