

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEROŚLI
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 2 letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań: - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
2. umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
3. umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
4. umiejętność planowania pracy, operatywność;
5. umiejętność śledzenia zmian w przepisach;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych
2. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych
3. sporządzanie niezbędnej dokumentacji umożliwiającej wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych
4. zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego i rentowego świadczeniobiorców;
5. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zrealizowanych zadaniach z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
6. prowadzenie, według określonych ustawowo zasad, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
7. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
8. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
9. prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z uwzględnieniem przepisów o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
11. prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
12. współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
13. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
14. organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;

15. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów;
16. wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie;
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zleceniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
18. wydawanie na wniosek Karty Dużej Rodziny, realizacji ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
19. prowadzenie składnicy akt w Ośrodku;
20. wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika GOPS.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie o niekaralności – w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2022 r.,poz.530)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 2, 16-427 Przerośl z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego” w terminie do dnia 20 grudnia 2023 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87 5559350

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki oraz na stronach <https://przerośl.naszops.pl/bip/>

Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat
- Planowane zatrudnienie 1 stycznia 2024 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przerośli.

Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.

Wyniki konkursu na stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przerośli oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przerośli.

Do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, o których mowa w pkt 1.

Kierownik GOPS w Przerośli
Kejmel Rafał

Zarządzenie Nr 6/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przerośli
z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przerośli

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w GOPS w Przerośli wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2015 Kierownika GOPS w Przerośli z dnia 12 lutego 2015 roku, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przerośli zarządza co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przerośli w następującym składzie:

- 1.Iwona Tertel – inspektor ds. ogólnorganizacyjnych
- 2.Julia Eliza Tertel – specjalista pracy socjalnej
- 3.Jolanta Chalecka – specjalista pracy socjalnej

§ 2

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik GOPS w Przerośli

Rafał Lejmel



