

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie
ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

Referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie ul. Warszawska 9A , 09 – 130 Baboszewo

2. Miejsce i wymiar czasu pracy:

Forma zatrudnienia : umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie – Dział
Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych.

3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie: wyższe- preferowane administracyjne, ekonomiczne;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) osoba nie karana za przestępstwa umyślne;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) staż pracy minimum 2 lata w administracji samorządowej lub jednostkach pomocy społecznej w tym co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku referenta do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- h) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964r – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych min. Microsoft Office przeglądark internetowych oraz innych urządzeń biurowych;
- c) sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, dokładność, rzetelność i bezstronność w podejmowaniu decyzji;
- d) komunikatywność i umiejętność działania w sytuacjach stresowych pod presją czasu;

- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- f) znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i kompletowanie wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem oraz komornikami;
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także stanu jego zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego;
- przygotowywanie projektów decyzji przyznających świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
- prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
- sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców zgodnie z wydanymi decyzjami;
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe;
- prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- współpraca z urzędem wojewódzkim w zakresie przepisów o koordynacji przepisów systemu zabezpieczenia społecznego;
- przygotowywanie dokumentacji na swoim stanowisku pracy i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika GOPS w Baboszewie.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys CV ;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i zdobyte umiejętności;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art.13a, ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywujący, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)\"

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt.6 lit.d,e powinny być poświadczone przez kandydata „**za zgodność z oryginałem** \".

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Dobowa norma czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baboszewie wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3) Praca biurowa, wewnątrz budynku, wymagająca kontaktu z wnioskodawcami.
- 4) Praca przy komputerze, oświetlenie naturalne i sztuczne.

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów

1). Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy w Baboszewie ul. Warszawska 9A , do dnia 25 kwietnia 2020 r do godz.15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo w terminie do 25 kwietnia 2020 roku do godz. 15⁰⁰ z dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko pracy – GOPS.**

2). Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Kierownika GOPS w Baboszewie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy .

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją telefonicznie lub e-mailem .

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo w zakładce Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i tablicy ogłoszeń GOPS w Baboszewie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Baboszewo, dnia 15.04.2020 r

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BABOSZEWIE

Barbara Kociuber