

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach, 16-506 Giby 74A

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowaną opinię,
- wykształcenie wyższe (administracyjne, ekonomiczne lub pedagogiczne),
- co najmniej roczną praktykę w administracji publicznej lub samorządowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy Prawo ochrony środowiska,
- uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start”
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ogólną znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, ochrony danych osobowych,
- znajomość programu komputerowego „AMAZIS”, „NEMEZIS”, „IZYDA”, „MINERWA”, „CHEOPS”, „ETER”,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: Word, Exel.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia określonego w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie powyższych świadczeń.

2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
3. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start” oraz przygotowywanie informacji w sprawie powyższych świadczeń.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń.
5. Prowadzenie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników alimentacyjnych.
7. Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców.
8. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.
10. Obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem”, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na czas nieokreślony w wymiarze 1/2 etatu w godz. 7.00 – 11.00.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach.
3. Wynagrodzenie wypłacane do dnia 27 każdego miesiąca.
4. Stanowisko pracy z dostępem do komputera.

V. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze.
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy.
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Podpisana klauzula informacji o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2017r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie składnych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach” w terminie do dnia 21.1.2020 r. do godz. 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach, 16-506 Giby 74A.
2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową albo za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gibach, 16-506 Giby 74A.
3. W przypadku wysłania dokumentów drogą, o której mowa w pkt. 2 decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach.
4. Oferty, które wpłyną do GOPS po ww. terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona dnia 22.12.2020 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Giby i GOPS w Gibach.
7. Lista, o której mowa w pkt. 6 będzie zawierać imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów ustawy Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu 28.12.2020 r. przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny.
8. Lista nie więcej niż 5 kandydatów, którzy osiągnęli najwyższe wyniki z testu kwalifikacyjnego, tym samym zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona do dnia 29.12.2020 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Giby i GOPS w Gibach.
9. W dniu 30.12.2020 r. przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, o których mowa w pkt. 8.
10. Kandydaci zakwalifikowani zarówno do testu kwalifikacyjnego jak i na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją będą powiadomieni telefonicznie, dlatego w CV lub kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu do kontaktu.
11. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych nastąpi w dniu 30.12.2020 r.
12. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Giby i GOPS w Gibach.
13. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na potrzeby naboru jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach, 16-506 Giby 74A.
14. Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów

dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

15. Wybrany kandydat, przed zatrudnieniem jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Z up. WÓJTA
KIEROWNIK GOPS w Gibach

Ewa Szóstowicka