



## NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Wieprz, dnia 27.11.2018

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

### **Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

#### **1. Wymagania niezbędne**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe,
- f. znajomość:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- kodeks rodzinny i opiekuńczy,

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,

g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- a. mile widziane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, humanistyczne,
- b. znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, pakiet MS Office.
- c. doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, minimum 2 lata
- d. samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, terminowość, komunikatywność, samodzielność, łatwość uczenia się, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- e. umiejętność organizacji własnej pracy,



## NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

- f. poprawna komunikacja pisemna,
- g. umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- h. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. udzielanie informacji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- b. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami,
- c. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- d. sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
- e. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- f. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym,
- g. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- h. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- i. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczania społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
- j. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
- k. odpowiedzialność za wykonywane czynności i udzielane informacje.

### **4. Warunki pracy:**

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b. praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu,
- c. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**



## NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieprzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.*

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny oraz CV,
- b. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach,
- c. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym staż pracy przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego),
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), ustawą z 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz .902 z późn.zm.)”.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych” na Dzienniku Podawczym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu, ul. Wadowicka 4 parter lub drogą pocztową na adres, ul. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieprzu ul. Wadowicka 4, 34-122 Wieprz w terminie do **10 grudnia.2018 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

### **8. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:**



## NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

- a. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
- b. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
- c. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
- d. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 8755 415 wew.22
- e. OPS nie przywodzi zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
- f. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu, na jego stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej OPS w Wieprzu. .
- g. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru o czym **zostaną poinformowane telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.**

Przeprowadzenie powyższych postępowań rekrutacyjnych planowane jest w dniu **11.12 - 14.12.2018r.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieprzu, ul. Wadowicka 4, 34-122 Wieprz.

*Kierownik GOPS Wieprz*

*Dorota Mrowiec*