

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej**  
**ogłasza konkurs ofert na stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora d/s. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej**

**I. Nazwa jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42 - 262 Poczesna

**II. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na w/w. stanowisku, potwierdzona egzaminem państwowym w przypadku osób innej narodowości.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe: pedagogika - praca socjalna i pokrewne lub podyplomowe z w/w kierunku.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci - „500+”, ustawy pomocy społecznej, znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ustawy o finansach publicznych.
2. Bardzo dobra znajomość programu „Familia” w zakresie świadczeń rodzinnych.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej - realizacja zadań związanych ze świadczeniami rodzinnymi lub współpraca z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Dyspozycyjność.
6. Odpowiedzialność.
8. Sumienność.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Stosowanie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o funduszu alimentacyjnym, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci („500+”), ustawy o pomocy społecznej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach

opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych przepisów.

2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych.

4. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

5. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz metryki spraw.

6. Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenia rodzinne.

7. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.

8. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.

9. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

10. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych.

11. Ustalenie zapotrzebowania na środki na realizację świadczeń rodzinnych.

12. Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami.

13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń.

14. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.

15. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

16. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego.

17. Zastępowanie pracownika ds. funduszu alimentacyjnego oraz pracownika d/s. świadczeń wychowawczych (500+) podczas ich nieobecności.

18. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany: - kierować się zasadami etyki zawodowej, - udzielać osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach - zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. Życiorys (CV).

3. List motywacyjny.

4. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów poświadczające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

5. Kserokopie świadectw pracy.

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w. stanowisku.

8. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny 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 29 sierpnia***

*1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz.2135 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z póź. zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.*

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
4. Termin rozpoczęcia pracy: 30 styczeń 2017 r

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VIII. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranym kandydatem w siedzibie Urzędu Gminy w Poczesnej, przy ulicy Wolności 2 w pokoju nr 31, na podstawie której zostanie dokonany wybór pracownika.

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

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej, przy ulicy Wolności 2, w pokoju 2a z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora d/s. świadczeń rodzinnych” do dnia 23 stycznia 2017r. r. do godz. 14.00

*Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.*

**X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Poczesna oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Poczesna: [www.poczesna.pl](http://www.poczesna.pl).**