

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 1/2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płużnicy

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płużnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płużnicy,
w komórce organizacyjnej ds. funduszu alimentacyjnego
i świadczeń rodzinnych:**

**Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych
(nazwa stanowiska pracy)**

wymiar etatu: **pełen etat**

na podstawie : **umowy o pracę na czas określony - zastępstwo**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o profilu : administracja, prawo lub pokrewne;
- b) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – preferowany staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej na stanowisku podobnym;
- b) umiejętność obsługi komputera (systemu operacyjnego, pakietów biurowych);
- c) znajomość przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach wychowawczych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji;
- d) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, podejmowania decyzji i zdolności ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji;
- e) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność;
- f) dyspozycyjność;
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa klienta i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczeń rodzicielskich, świadczeń wychowawczych;

- b) rozpatrywanie wniosków w sprawach w/w świadczeń;
- c) sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym : przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających prawo do świadczeń, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, umarzających lub rozkładających na raty itp.;
- d) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez stanowisko ds. księgowych;
- e) prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie wypłaconych świadczeń i ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. księgowych;
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z Regionalnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- g) wydawanie zaświadczeń klientom;
- h) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- i) zastępowanie na czas nieobecności w pracy pracownika ds. świadczenia wychowawczego w ramach Programu 500+.

4. wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- j) oświadczenie o nie toczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnemu;
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku;
- l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Planowane zatrudnienie powinno nastąpić w lipcu 2016 r.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń wymienionych w pkt 4 p pkt: h, i, j, k, l, m musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2014r. poz. 1182 i 1662) oraz własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płużnicy pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - Inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych**”, w terminie do dnia 14 czerwca 2016 r. do godz.15.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.gopspluznica.naszops.pl/bip/ i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płużnicy.

5. Informacje dodatkowe:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko – Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych - jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płużnicy;
- b) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym, życiorysie (CV) oraz ich poprawiania;
- c) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko – inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płużnicy i udostępniane członkom Komisji rekrutacyjnej.

Płużnica, dnia 31 maj 2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Płużnicy
Wojciech Bartoszewski