

Zarządzenie Nr 8/2023
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach
z dnia 4 października 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko młodsze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dziadkowicach

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach z dnia 11 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dziadkowicach zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko młodsze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dziadkowicach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję konkursową do prowadzenia postępowania konkursowego w składzie:

- 1) Mariusz Terebun – przewodniczący komisji
- 2) Jolanta Jankowska – członek komisji
- 3) Jolanta Augustyniak – członek komisji

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dziadkowicach

Mariusz Terebun

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Młodszy referent (1 etat)

(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowicach, 17-306 Dziadkowice, Dziadkowice 13

II. Określenie stanowiska pracy:

Młodszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

III. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 poz. 775 ze zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2023 poz. 390 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2023 poz. 1993),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość obsługi komputera,
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w instytucjach / jednostkach samorządowych,
- 2) znajomość obsługi oprogramowania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) umiejętność korzystania z aktów prawnych w obszarze świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji na temat obowiązujących regulacji prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie wniosków, ocena wniosków pod względem merytorycznym jak i formalnym, ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z przepisami prawa,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) przygotowywanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w oparciu o udokumentowany stan faktyczny,
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 7) sporządzanie zaświadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań,
- 9) współpraca z komornikami i innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi wewnątrz jednostki w zakresie przyznawania i wypłacania świadczeń
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy: Praca będzie odbywać się w budynku administracyjnym, I – piętro. Budynek administracyjny nie jest wyposażony w windę oraz brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Warunki pracy: Podstawowy system czasu pracy: 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy. Praca biurowa przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, wymagana samodzielność, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. (nie dotyczy stanowisk kierowniczych)

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

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór - **załącznik nr 1**);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - **załącznik nr 2**) (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);

- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór - **załącznik nr 3**);
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru zgodnie z Rozporządzenia 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 osobowych DZ.U.U.E.L.2016.119.1) (wzór – **załącznik nr 4**)
- 9) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (wzór – **załącznik nr 5**).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 16 października 2023 roku do godz. 15.00**
 - a. osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice
 - b. za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowicach, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice – decyduje data wpływu do urzędu
- 2) Na kopercie należy podać imię i nazwisko i adres, oraz dopisek **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dziadkowicach,**
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Ośrodka – **85 656 69 321**
- 4) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

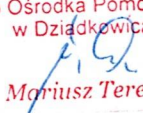
X. Informacje dodatkowe

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach.

Dziadkowice, dnia 4 października 2023 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dziadkowicach

Mariusz Terebun