

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych**  
**i funduszu alimentacyjnego**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb, tel. 58 6828682, e-mail: [gops@suchy-dab.pl](mailto:gops@suchy-dab.pl)

**2. Określenie stanowiska**

Stanowisko urzędnicze – Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie.

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 1870).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe: magisterskie, tj. drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna, pedagogika, socjologia, ekonomia).
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
  - 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
  - 4) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
  - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 7) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 8) ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, programów sygnity: „świadczenia rodzinne”, „fundusz alimentacyjny”).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Minimum jeden rok pracy w urzędach administracji szczebla gminnego.

9. Nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

2. Umiejętność organizacji pracy własnej.

3. Umiejętność pracy w zespole.

4. Łatwość przekazywania informacji.

5. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

6. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

#### **5. Zakres podstawowych czynności**

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.

2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do:

1. świadczeń rodzinnych,
2. funduszu alimentacyjnego.
3. świadczeń wychowawczych,

3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego. 4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism. w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

6. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.

7. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, w tym także w wersji elektronicznej.

8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.

9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.

10. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.

11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.

12. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej świadczeń.

13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

## **6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zwiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno-biurowa., w godzinach od 7:30 do 15:30 , środy od 8:00 do 16:00
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).
6. Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami GOPS

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa, zaświadczenia).
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie:
  - o niekaralności,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.),

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie , ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb,

(pokój nr 3 lub 4), lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 14 sierpnia 2017 r., do godz. 12:00** (decyduje faktyczna data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty dostarczone po terminie **nie będą** rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, jak również tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.

Jednocześnie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego bez podania przyczyny.

Suchy Dąb, dnia 03.08.2017 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Suchym Dębnie  
Mirosława Dombrowska