

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze

**Referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych  
i funduszu alimentacyjnego – w wymiarze 1/2 etatu**

**I. 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 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - a. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
  - b. ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - c. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - d. ustawy postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - e. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Łatwość przekazywania informacji.
3. Cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista.
4. Dyspozycyjność.

**III. Zakres podstawowych czynności**

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego i innych, łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z obowiązujących ustaw oraz udzielanie merytorycznych informacji.
2. Gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków o świadczenia rodzinne, wychowawcze i fundusz alimentacyjny i innych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
3. Opracowanie decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie list wypłat w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i innych.
5. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń w wersji tradycyjnej i elektronicznej
7. Dochodzenie zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
8. Obsługa świadczeń rodzinnych i wychowawczych w związku z zaistnieniem koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

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

1. Praca biurowa w pokoju położonym na parterze budynku.
2. Budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych, pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.
3. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner, niszczarka).
4. Wymiar czasu pracy ½ etatu- 20 godzin tygodniowo.
5. Umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.
6. **Termin rozpoczęcie pracy: styczeń/luty 2020 r.**
7. Obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie.

#### **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, w tym oświadczenia**

1. Życiorys;
2. List motywacyjny (życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem);
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
4. W przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- jeśli kandydat posiada staż pracy;
7. Oświadczenia do celów rekrutacji (załącznik do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

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

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze, ul. Centralna 57, lub pocztą na adres Ośrodka.

**Dokumenty składać należy w zamkniętych kopertach opisanych: „Oferta na stanowisko referenta w terminie do dnia 21 stycznia 2020 r.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Rekrutacja**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze jak również tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.
2. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 32 218-85-95.

Kobiór, dnia 07.01.2020 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kobiórze

Alicja Sojka