

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

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

**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 ( w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Wykształcenie wyższe: magisterskie, tj. drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunek: administracja publiczna)
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programu obsługującego świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.
8. Co najmniej 2- letni staż pracy na stanowisku związanym ze świadczeniami rodzinnymi
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu.

**II. 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.

### III. 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. świadczeń wychowawczych,
  3. funduszu alimentacyjnego.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowywanie 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. Podejmowanie działań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku osób pracujących i przebywających poza granicami Polski.
9. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.
10. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
11. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
12. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
14. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
15. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

### IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze etatu.
2. **Termin rozpoczęcie pracy: 01.08.2016r.**
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).

## 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 (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
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.),
  - że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu

W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów 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 z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 8 lipca 2016 r., do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

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

## VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 11 lipca 2016 r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. 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.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 32 218-85-95.

Kobiór, dnia 14.06.2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kobiórze

Alicja Sojka