

P. O. KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDZICZE
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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 o kierunku: administracja, prawo, politologia, pedagogika, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie, zarządzanie, ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa:
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jedn.: Dz. U. 2018, poz. 2134 ze zm.);
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 2220 ze zm.),
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn.: Dz. U. 2018, poz. 554 ze zm.);

- znajomość przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna (tekst jedn.: Dz. U. 2017, poz. 2092 ze zm.)
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst. jedn.: Dz. U. 2018, poz. 2096 ze zm.);
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office;
 - 4) umiejętność obsługi programu informatycznego obowiązującego na stanowiskach realizujących świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego „SR i FA”;
 - 5) posiadanie takich cech jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność;
 - 6) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganą dokumentacją;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 3;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań w tych sprawach;
- 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczej – informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego

- stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego;
- 8) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
 - 9) przygotowywanie list wypłat świadczeń określonych w pkt. 3 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - 10) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województwa, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
 - 12) bieżąca praca w programie informatycznym „SR i FA”;
 - 13) wykonywanie innych poleceń nie wymienionych powyżej w ramach kwalifikacji pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

5. Proponowany termin zatrudnienia: 15 styczeń 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie, pocztą elektroniczną

na adres: gopschoczewo@op.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie ul. Kusocińskiego 5, 84-210 Choczewo z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”

w terminie do dnia **4 stycznia 2019 roku do godz. 15⁰⁰** /zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2018, poz. 1669 ze zm.) termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie/.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a 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)”

p.o. Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie

Mirosława Wittstock

Choczewo, dnia 14 grudzień 2018 r.