

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTRÓWKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku  
98-311 Ostrówek 115

**II. Określenie stanowiska:**

**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i urządzeń informatycznych,
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ,
5. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Z 2021r. poz. 1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
6. **Zatrudnienie od 01 listopada 2022r,**

**IV. Wymagania niezbędne ( formalne ) :**

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych tj.:
  - a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
  - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - d) ubiegający się o zatrudnienie nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe ( preferowany kierunek: administracja, zarządzanie, ekonomia),
- 3) staż pracy – minimum 1 rok w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych.

**V. Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny):**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2022r. poz. 2000 z późn.zm.) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U z 2022 r, poz. 615 z późn.zm.) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U z 2022 r, poz. 615 z późn.zm.) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny ( Dz.U. z 2021r. poz. 1744) ustawy o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tychże ustaw;
2. dobrze widziana znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, FA Sygnity i KDR oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania ,
4. dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,
5. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów , kreatywność myślenia i planowania pracy,
6. zdolności organizacyjne, umiejętność w podejmowaniu decyzji, pracy w zespole,

7. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów z drugim człowiekiem,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
10. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
11. doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

## **VI. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:**

- udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww. świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń ,
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku;

## **VII. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ( innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrówku.**

**Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.**

**Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. klauzula informacyjna dla kandydata,
8. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.  
Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
9. kwestionariusz osobowy,
10. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom),
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
14. klauzula informacyjna,
15. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Uwaga!** Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w Dziale VII, pkt. 8, 10 i 11 powinny być potwierdzone **przez kandydata** za zgodność ksero z oryginałem o następującej treści „Zgodność ksero z oryginałem potwierdzam własnoręcznym podpisem”

### **VIII. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych.**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku w pokoju nr 05a na parterze, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku**” lub przesałać listem, w terminie do dnia **25 października 2022 r. godz.12<sup>00</sup>** na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku, 98-311 Ostrówek, pow. wieluński, woj. łódzkie. *(Liczy się data faktycznego wpływu do ośrodka).*

2. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Inne informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.
2. Nabór na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
3. Kandydaci na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego , którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej** ( [www.gopsostrowek.naszops.pl](http://www.gopsostrowek.naszops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Ostrówek, dnia 10 października 2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostrówku  
Ilona Koziółek

