

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Osiedlowa 2

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KLESZCZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

(1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja.

2) Wymagania pożądane:

1. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
4. znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
5. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
6. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia,
7. znajomość procedur administracyjnych o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
9. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
10. umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz innych pism administracyjnych,
11. umiejętność analitycznego myślenia,
12. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
13. komunikatywność, sumienność, systematyczność,
14. wysoka kultura osobista,
15. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
16. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego/przy obsłudze świadczeń rodzinnych.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. informowanie o przysługujących świadczeniach i wymaganych dokumentach,
2. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,

3. prowadzenie rejestru złożonych dokumentów,
4. sprawdzanie przedłożonych dokumentów pod względem ich kompletności, prawidłowości wypełnienia oraz zgodności proponowanych form pomocy z przepisami prawa,
5. przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
6. prowadzenie spraw związanych z zażaleniami od postanowień i odwołaniami od decyzji administracyjnych,
7. prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
8. przygotowywanie harmonogramu wydatków na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” na poszczególne miesiące i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
9. ustalanie terminów wypłat świadczeń,
10. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, przelewów oraz przekazów pocztowych,
11. przygotowywanie analiz, raportów, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez Kierownika Ośrodka,
12. przygotowywanie i wydawanie klientom zaświadczeń o wysokości i czasookresie wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
13. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
14. przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do właściwych biur informacji gospodarczej,
15. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub wniosków o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego,
16. uzgadnianie na koniec każdego miesiąca z księgową stanów należności wynikających z rejestru dłużników alimentacyjnych oraz rejestru dłużników zaliczki alimentacyjnej,
17. występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego dla potrzeb ustalenia uprawnień do zasiłku dla opiekuna, a także weryfikacji okoliczności dotyczących samotnego wychowywania dziecka, a także faktu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
18. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w ramach programu „Czyste powietrze”,

19. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: <https://www.gops.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem (druk do pobrania ze strony internetowej: <https://www.gops.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: nabór pracowników),
8. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (druk do pobrania ze strony internetowej: <https://www.gops.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: grudzień 2024r.
4. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie, ul. Osiedlowa 2,
5. praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
6. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
7. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
8. stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet biurowy i programy do obsługi świadczeń,
9. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisu art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

– osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie, ul. Osiedlowa 2, pokój nr 5 w zaklejonej kopercie lub

– pocztą na adres korespondencyjny: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie, ul. Osiedlowa 2, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**

podinspektora ds. świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia 28 listopada 2024 r. do godziny 14:00 (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://www.gops.bip.kleszczow.pl/bipkod/013> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie ul. Osiedlowa 2.

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie pod adresem: <https://www.gops.bip.kleszczow.pl/bipkod/013>

Kleszczów, dn. 14.11.2024r.

Domańska Anna
Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczowie