

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokim Mazowieckiem ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokim Mazowieckiem ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja publiczna lub ekonomia,
- 5) minimum 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 6) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 7) znajomość oprogramowania SYGNITY do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 8) znajomość przepisów dotyczących przyznawania świadczeń społecznych oraz zdrowotnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 9) znajomość przepisów dotyczących przyjmowania wniosków i wprowadzania do systemu Karty Dużej Rodziny,
- 10) dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym oraz do obsługi komputera,
- 13) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ✓ ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390),
 - ✓ ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2023 poz. 581),
 - ✓ ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230),
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775),
 - ✓ ustawy z dnia 13 października 1998 r. systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 ze zm.),
- 14) ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie i praca w administracji samorządowej w zakresie zadań objętych ogłoszeniem,
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 4) zaangażowanie kreatywność, punktualność,
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawnych regulujących zagadnienia na zajmowanym stanowisku,
- 6) poprawna komunikacja pisemna,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 8) dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- 9) znajomość obsługi programu i aplikacji biurowych a w szczególności oprogramowania do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego oraz systemów ZUS PŁATNIK, Rejestr Dłużników.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa klienta w sprawach związanych z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, stypendium oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych, stypendium oraz Karty Dużej Rodziny,
- 3) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych oraz stypendium socjalnego i prawa do Karty Dużej Rodziny,
- 4) wydawanie druków, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych oraz stypendium socjalnego i Karty Dużej Rodziny,
- 5) opracowanie i przygotowanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i stypendium socjalnego,
- 6) umiejętne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz programem służącym do realizacji powierzonych zadań,
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych oraz Karty Dużej Rodziny i stypendium socjalnego,
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych oraz Karty Dużej Rodziny i stypendium socjalnego,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych oraz stypendium socjalnego,
- 10) aktualizowanie wykazów, informacji i rejestrów przyznawanych świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, Karty Dużej Rodziny oraz stypendium socjalnego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, parter, kontakt z wnioskodawcami, praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane CV,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy, na które ogłaszany jest nabór (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku oraz do obsługi komputera),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) powinni złożyć dodatkowo kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem ul. Mickiewicza 1A, pok. 12 w budynku Urzędu Gminy w terminie do dnia **03.07.2023 r. w godzinach od godz. 7:30 do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS)**.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

- 3) Dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowalnym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem **po dniu 03.07.2023 r.**, dokumenty niekompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania konkursowego,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu konkursu zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 2757458**

Kierownik
Iwona Marzena Koc