

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Baranowie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:
referent ds. świadczeń**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań: - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (w tym pakietu Microsoft Office),
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- 5) komunikatywność, życzliwość i takt w kontaktach z klientami,
- 6) umiejętność organizacji własnej pracy, samodzielność i kreatywność,
- 7) mile widziany staż pracy w administracji publicznej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych;
3. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczenia „za życiem”;
4. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz świadczenia rodzicielskiego;
5. Opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w świadczeń;
6. Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
7. Przygotowywanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych, list wypłat, informacji, wyjaśnień;
8. Prowadzenie rejestrów wpływających wniosków;
9. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych;

10. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
11. Prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
12. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny;
13. Prowadzenie postępowań w sprawie dodatku mieszkaniowego;
14. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującą formą i przepisami;
15. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
16. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika bezpośrednio związanych z działalnością jednostki, a nie objętych zakresem.

III. Warunki pracy :

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat,
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie,
3. Rodzaj pracy : praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą interesantów

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referent ds. świadczeń,
- 6) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 9) wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą o treści:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2022 r.,poz.530)”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie” - w GOPS w Baranowie pok. Nr 3, Rynek 7, 06-320 Baranowo w nieprzekraczającym terminie **do dnia 22 sierpnia 2023r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-36-77

VII. Dodatkowe informacje:

- 1.Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.
- 2.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy www.bip.baranowo.pl , na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS po zakończonym naborze.
- 3.Złożonych dokumentów GOPS w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Kierownik GOPS
Anna Grad