

OGŁOSZENIE O NABORZE NA PODINSPEKTORA DS. ŚWIADCZEŃ
WYCHOWAWCZYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JABŁONNIE LACKIEJ, 08-304
JABŁONNA LACKA, ul. Kubusia Puchatka 1

II. Określenie stanowiska:

PODINSPEKTORA DS. WYCHOWAWCZYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Posiada wykształcenie wyższe finanse i rachunkowość, ekonomiczne, administracyjne,
7. Posiada 4 lata stażu pracy w samorządzie lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
8. Umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - rozporządzenia z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 października 2020 r. w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia.

9. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia,
10. Bardzo dobra znajomość obsługi programów Sygnity, MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi, ePUAP, poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
11. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 października 2020 r. w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia,
 - 2) kreatywność, empatia, zaangażowanie,
 - 3) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność,
 - 4) wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
 - 5) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
 - 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 7) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
 - 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych.
2. Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie spraw dotyczących pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
4. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zaświadczeń z programu „Czyste Powietrze”
5. Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
6. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
7. Sporządzanie list wypłat ww. świadczeń,
8. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem programów do obsługi ww. świadczeń,
9. Wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
10. Inne prace zlecone przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

11. Praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny, funduszu alimentacyjnego, „Czyste powietrze”.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

- 1) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 2) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 3) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Nawiązanie stosunku pracy: przewidywany termin 20 maja 2021 r.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. List motywacyjny,
2. CV z przebiegiem nauki i zatrudnienia,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podpisaną klauzulą informacyjną – według wzoru dołączonego do ogłoszenia,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
8. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie,
9. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach.

Dokumenty aplikacyjne (oświadczenia, list motywacyjny i CV) winny być opatrzone podpisem. Ponadto życiorys osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinien zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego. Jestem świadomy/a, że przysługuje mi prawo wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia osobiście w siedzibie administratora danych lub wysłanie go na adres korespondencyjny: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej, ul. Kubusia Puchatka 1, 08-304 Jabłonna Lacka”.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty można złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej, 08-304 Jabłonna Lacka, ul. Kubusia Puchatka 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego”. W terminie najpóźniej do dnia 14 maja 2021 r. Dokumenty, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej.

Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na ww. stanowisko.

KIEROWNIK

Anasztazja Romaniuk