

Sławoborze, dn. 18.04.2014 r.

p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych – umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Pomocy Społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- h) co najmniej 12-miesięczny staż pracy,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe uprawniające do wykonywania zawodu:

- a) znajomość specyfiki pracy w instytucjach związanych z pomocą społeczną,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- c) umiejętność redagowania i analizowania dokumentów związanych z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i formułowanie wniosków.
- d) terminowość, dokładność i sumienność w załatwianiu spraw, bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- e) preferowane wykształcenie wyższe,
- f) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz weryfikowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- b) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- c) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, tj. rozliczanie zwrotów

należności od dłużników, wydawanie dłużnikom decyzji o zwrocie, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, występowanie do prokuratury z wnioskiem o ściganie dłużnika za przestępstwo niealimentacyjne, występowanie z wnioskiem do Starosty o zatrzymanie dłużnikowi prawa jazdy, prowadzenie ewidencji zadłużenia dłużników, wpisywanie dłużników do Krajowego Rejestru Dłużników.

- d) przygotowywanie listy wypłat świadczeń,
- e) prowadzenie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- f) współdziałanie z komornikiem i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- g) udzielanie klientom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- h) sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe,
- i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do występowania przed sądami i innymi organami w sprawach z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- j) wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez kierownika jednostki w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska,

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy
- d) List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.). ”*
- e) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- g) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- k) dokumenty powinny być podpisane przez kandydata,
- l) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu (ul. Leśna 1 A, 78-314 Sławoborze, w pokoju nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie **od 18 kwietnia 2014 r. do 5 maja 2014 r. do godz. 10:00.**

Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „*Nabór na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych*”.

- b) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.
- d) Zatrudnienie na umowę na czas określony - na zastępstwo pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, macierzyństwem i urlopem wypoczynkowym. Przewidywany czas trwania umowy do listopada 2014 r.

Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny.

Z up. Wójta
Tadeusz Kozłowski
p.o. kierownika
GOPS w Sławoborzu