

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym z dnia 22.11.2019r o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze.zm) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - pełen etat w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym. Stanowisko: referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148,

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa na zastępstwo .

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „ Za życiem”, ustawy z dnia 04 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 25 lutego 1974r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Preferowane wykształcenie na kierunku: administracja, ekonomia.
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Mile widziana znajomość oprogramowania komputerowego do obsługi ” świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego’.
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
7. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
8. Predyspozycje do pracy w zespole.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
2. Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Wprowadzanie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez Stanowisko spraw do systemu elektronicznego.
4. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnym i oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami z zakresie realizowanych zadań.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Sporządzanie i sprawdzanie list wypłat, informacji z realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
8. Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji.
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
10. Przygotowywanie informacji- kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań.
11. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
12. Terminowe przygotowywanie i wysłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, funduszu alimentacyjnego.
13. Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw określonych ustawami.
14. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka oraz funduszu alimentacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko administracyjno - biurowe.
2. Praca przy monitorze ekranowym.

3. Praca w równoważnym systemie pracy.

4. Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny.

2. Życiorys- CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór w załączeniu.

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopię dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności.

6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie :

a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

c) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

7. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781) i opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148, pokój nr 2 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 -15:15 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”.

Wymagane dokumenty należy składać do 04.12.2019 roku. (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny:

http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec_koscielny_gmina_wiejska/,

na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym: www.gops.janowieckoscielny.info oraz na tablicy GOPS w Janowcu Kościelnym 148.

2. Otwarcie ofert nastąpi 05 grudnia 2019r. o godz. 8:00.

3. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.

4. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym 148.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 626 20 65 wew.20. Kierownik jednostki P. Marzena Ewa Radzymińska.

Janowiec Kościelny, dnia 22 listopada 2019r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowcu Kościelnym
mgr Marzena Radzymińska