|  |
| --- |
|  |
| **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  **W KORYTNICY**  **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**  **Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Adama Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica.**  **Stanowisko: starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**  **Wymiar czasu pracy: pełen etat.**  **Forma zatrudnienia: umowa o pracę.**  **Termin rozpoczęcia: 1 kwietnia 2020r.**   1. **Wymagania niezbędne:**    1. posiadanie obywatelstwa polskiego,    2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,    3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,    4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,    5. nieposzlakowana opinia,    6. wysoka kultura osobista,    7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,    8. wykształcenie średnie i minimum dwuletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach pomocy społecznej lub wykształcenie wyższe. 2. **Wymagania dodatkowe:** 3. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań:   ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karta dużej rodziny oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, kodeks postępowania administracyjnego,   1. znajomość obsługi komputera i programów SR-Świadczenia Rodzinne, FA-Fundusz Alimentacyjny, SYGNITY, 2. komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, 3. umiejętność analizy dokumentów oraz organizowania pracy własnej, 4. odporność na stres, 5. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań, 6. umiejętność pracy w zespole. 7. **Zakres  wykonywanych zadań na stanowisku:** 8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego w tym m.in.: - przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczeń, - opracowywanie decyzji przyznających, zmieniających, uchylających prawo do w/w świadczeń, - prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, 9. sporządzanie comiesięcznie list wypłat oraz generowanie przelewów dot. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, 10. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 11. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe, 12. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, 13. prowadzenie postępowań windykacyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, 14. **Warunki pracy na stanowisku:** 15. praca  w pełnym wymiarze godzin,- 1etat 16. zatrudnianie w ramach umowy o pracę, 17. miejsce pracy -  Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, 18. praca przy komputerze. 19. **Wymagane dokumenty:** 20. CV, 21. list motywacyjny, 22. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 23. kserokopie świadectw pracy, 24. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 25. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i  korzystaniu  z pełni praw publicznych, 26. oświadczenie kandydata o niekaralności za  umyślne przestępstwo ścigane  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 27. **Termin i miejsce składania dokumentów:**   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Korytnicy, ul. Adama Małkowskiego 20, 07-104 Korytnica z dopiskiem:  „Nabór na stanowisko:  **starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy ” w terminie do dnia 20 marca 2020r. do godz. 15³º ( decyduje data wpływu).Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 marca 2020 r.  Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy  po wyżej określonym terminie oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.  Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.  Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV winny być opatrzone klauzulą:  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”, którą należy własnoręcznie podpisać.  CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez osobę składającą ofertę. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko.  Oferty, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.  Oferty osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy zgodnie obowiązującymi przepisami.  Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze. |

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Korytnicy

/-/ Ewa Jaczewska