|  |
| --- |
|  |
| **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 ściganez 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