|  |
| --- |
|  |
| Korytnica, dn. 12.10.2020 r.  **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  **W KORYTNICY**  **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń rodzinnych  i funduszu alimentacyjnego**  **Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy, ul. Adama Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica.**  **Stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**  **Wymiar czasu pracy: pełen etat.**  **Forma zatrudnienia: umowa o pracę.**  **Termin rozpoczęcia: 26 październik 2020 r.**   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 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”, ustawa o Karcie Dużej Rodziny oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu ,,Dobry start’’ oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,   1. znajomość obsługi komputera i programów SR-Świadczenia Rodzinne,  FA-Fundusz Alimentacyjny, SYGNITY, SI KDR, 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, funduszu alimentacyjnego, świadczeń ,,dobry start’’ oraz świadczeń ,,Za życiem’’ 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 oraz informacji o przyznaniu świadczenia ,,dobry start’’, - prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, 9. sporządzanie comiesięcznie list wypłat oraz generowanie przelewów dot. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia ,,dobry start’’, świadczenia ,,Za życiem’’ 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, funduszu alimentacyjnego, świadczenia ,,dobry start’’, świadczenia ,,Za Życiem’’ 13. prowadzenie postępowań windykacyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia ,,dobry start’’, świadczenia ,, Za Życiem’’. 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, 07-120 Korytnica z dopiskiem: „Nabór na stanowisko:  **starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy ”,  **w terminie  od 12 października 2020 r. do dnia 22 października 2020 r. do godz. 15³º** ( decyduje data wpływu). Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 października 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