

Bukowsko, dnia 11 sierpnia 2021r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowsku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku, Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko tel.134674038

2. Określenie stanowiska pracy: **referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.**

Miejsce świadczenia pracy: **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.**

3. O wolne stanowisko może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:

3.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

3.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3.3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;

3.4. posiada nieposzlakowaną opinię;

3.5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

1) posiada wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne.

2) posiada znajomość procedur administracyjnych, oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:

a) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U z 2021r. poz 877)

b) ustawy z dnia z dnia 11 lutego 2016 r.o pomocy państwa w wychowaniu dzieci(t.j. Dz. U z 2019r. poz 2407)

c) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j z 2020r. poz 111 z późn. zm)

d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j z 2021r. poz. 735 z późn. zm)

2) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

4. Wymagania dodatkowe:

1) dobrze widziana znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, ŚW, DS. I FA;

2) umiejętność redagowania pism urzędowych;

3) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na w/w stanowisku;

5) odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość;

6) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej;

5. Do zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących w/w świadczeń;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, oraz funduszu alimentacyjnego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) przygotowywanie listy wypłat świadczeń;
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń, oraz dokumentacji świadczeniobiorców;
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikiem, sądem, urzędem pracy, urzędem skarbowym;
- 10) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 11) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych;
- 12) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości przyznawanych świadczeń;
- 13) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) „CV” z opisem pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy ( zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
- 3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata wymagane wykształcenia i kwalifikacje ( lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie tych dokumentów),
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

7. Warunki pracy

- 1) z wybranym kandydatem umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 1 września 2021r., nie wcześniej jednak niż od dnia rozpoczęcia działania Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,

- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, praca w pozycji siedzącej, przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) praca ma charakter indywidualny, wymaga umiejętności współdziałania z innymi ludźmi.
- 4) stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe.

#### 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, który zostanie przekształcony w Centrum Usług Społecznych, wynosił 11 %.

#### 9. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku, gdzie adresatem będzie: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku lub przesłać na adres: Gmina Bukowsko / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku, Bukowsko 290, 38 38-505 Bukowsko, z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko pracy: „referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ", w terminie do dnia 23 sierpnia 2021r. do godz. 10<sup>00</sup> (o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina ich wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Bukowsku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka pod adresem [www.bukowsko.naszops.pl](http://www.bukowsko.naszops.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka .

#### 10. Zasady przeprowadzenia konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 -spełnienie warunków formalnych;

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r, poz.1282 z późn. zm.)”.

**Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 134674038 od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 15.00.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowsku zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bukowsku  
Ewa Sieradzka