

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. świadczenia wychowawczego**

1. Dane pracodawcy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popowie, Zawady, ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów, woj. śląskie.

Wymiar czasu pracy-pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Praca od poniedziałku do piątku 40 godzin tygodniowo w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, ekonomia)
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) udokumentowany co najmniej 6-miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego lub funduszu alimentacyjnego.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych (zwłaszcza programów do obsługi świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego TOP -TEAM).
- 2) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 5) systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, pracy z klientami, odporność na stres, praca pod presją czasu.
- 6) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

4. Zakres zadań wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje zagadnienia: z zakresu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, postępowania egzekucyjnego w administracji, a w szczególności:

h2

- 1) bieżąca obsługa klientów (wydawanie druków, wniosków, przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji, rozpatrywanie wniosków, wydawanie zaświadczeń itp.)
- 2) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych w oparciu o posiadaną dokumentację i ewidencjonowanie ich w stosownych rejestrach,
- 4) prowadzenie korespondencji z klientami, instytucjami w zakresie świadczenia wychowawczego, w tym zakresu koordynacji świadczeń wychowawczego w krajach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 5) prowadzenie teczek akt osobowych klientów świadczenia wychowawczego,
- 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczenia wychowawczego, przekazów, przelewów
- 7) bieżące i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości realizowanych świadczenia wychowawczego, również w wersji elektronicznej,
- 8) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności w administracji.
- 9) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny (przyjmowanie wniosków, składanie zamówienia na karty, sporządzenia projektów decyzji , sporządzanie sprawozdań itp.)
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika.
- 12) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych utrudniające wykonywanie pracy-schody. Praca przy komputerze.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2016 r. poz 922) oraz ustawą z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. Z 2016 r. poz. 902).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy

Społecznej w Popowie (pokój nr 5), pocztą elektroniczną na adres gospopow@gmail.com w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popowie, Zawady, ul. Częstochowska 6,42-110 Popów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. świadczenia wychowawczego” w terminie do dnia **20.02.2017 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 34-317-70-83.

8. Dodatkowe informacje:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popowie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części i jak również przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Popowie

mgr Małgorzata Sołnica