

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W URSZULINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na stanowisku urzędniczym ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, Programu „Czyste Powietrze” – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Kandydat powinien posiadać znajomość przepisów z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku do opiekunów, ustawy prawo ochrony środowiska (w zakresie wydawania zaświadczeń do Programu Czyste Powietrze), Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych .
7. Wykształcenie średnie – minimum 3 lata stażu pracy lub wyższe – minimum 1 rok stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
3. Komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność,
4. Umiejętność współpracy w zespole,
5. Odporność na sytuacje stresowe,
6. Rzetelność i obowiązkowość,
7. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

Zakres wykonywanych zadań:

1. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w sprawach dotyczących wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz realizacja zadań, w sprawie dodatków mieszkaniowych i wydawania Kart Dużej Rodziny, w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
 - 2) przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism,
 - 3) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
 - 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń,
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - 6) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwani i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń,
 - 8) dbałość o dokumentację, jej przechowywanie i archiwizowanie,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.
 - 10) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach zasiłku dla opiekunów,
 - 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i pism z zakresu zasiłku dla opiekunów,
 - 12) sporządzenie list wypłat zasiłków dla opiekunów,
 - 13) planowanie środków finansowych na realizację zasiłku dla opiekunów,
 - 14) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 15) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 16) przygotowanie decyzji administracyjnych, postępowań, zaświadczeń i pism z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 17) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 18) sporządzanie list wypłat świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- 19) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 20) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
2. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku)
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie kandydata, że:
 - posiadania obywatelstwo polskie,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (wzór w załączniku)
8. Wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów naboru (wzór w załączniku),
9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (wzór w załączniku).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22 – 234 Urszulin,
2. Wymiar czasu pracy: **pelen etat**,
3. Praca administracyjno-biurowa,
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Urszulinie,
5. Czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,
6. Bezpośredni kontakt z klientami,
7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
8. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).
10. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Urszulinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urszulinie pok. nr 1 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie **do dnia 31 lipca 2023r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie).**

Informacje dodatkowe:

- zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
- w celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji;
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
- oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;

- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, na ich prośbę będą zwrócone (za okazaniem dowodu tożsamości), w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gops-urszulin.naszbip.pl na okres nie krótszy niż 3 miesiące.

Urszulin, 10.07.2023 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Urszulinie
/-/ Marzena Trzaskowska