

OGŁOSZENIE O NABORZE

ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁOŃSKU

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku z siedzibą przy ul. Sikorskiego 10
ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

I. Określenie stanowiska: **podinspektor / inspektor**

II. Wymiar czasu pracy- **1/1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) podinspektor: wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy albo wykształcenie wyższe,
inspektor: wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy albo wykształcenie wyższe
i co najmniej roczny staż pracy,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
a zwłaszcza przepisów:
Ustawa o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (tj. Dz. U. z 2023 poz. 390, 658);
Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 r. (tj. Dz. U.
z 2023 r., poz. 581, 658);
Ustawa o Karcie Dużej Rodziny z dnia 5 grudnia 2014 r. (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1744; Dz. U.
z 2022 r., poz. 2140, 2243, 2754);
Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r. (tj. Dz. U.
z 2022 r., poz. 1577, 2140).
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym
w szczególności: ustawy
Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tj. Dz. U. z 2023r.,
poz. 775).
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 8) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,

- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych oraz weryfikacja danych o przyznaniu świadczeń,
- 2) ustalenie prawa do świadczeń,
- 3) kompletowanie niezbędnych dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 4) przygotowywanie decyzji o wysokości i rodzajach świadczeń w tym odmownych, zgodnie z ustawami o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktach wykonawczych,
- 5) obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie danych do systemu,
- 7) przeprowadzanie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
- 10) współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu świadczeń rodzinnych wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 11) sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
- 12) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych występują wątpliwości dotyczące przyznania świadczenia,
- 13) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, zgodnie z katalogiem świadczeń,
- 14) realizacja działań związanych z Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny,
- 15) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczanie,
- 16) sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz z zakresu prowadzonych zadań,
- 17) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
- 18) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjne — techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie GOPS w Słońsku przy ul. Sikorskiego 10,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku ,

- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwiecień 2023 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku 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 9.5146/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)",

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku",***
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****

- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),***
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,***
- 11) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku,***

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23 maja 2023 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku przy ul. Sikorskiego 10, (parter, pokój nr 1) w godzinach od 7.30 do 14.00 albo przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku, ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk, w zamkniętej kopercie A4 opisanej: "Nabór na ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku — 23 maja 2023 r." — w terminie do dnia 23 maja 2023 r. r. do godziny 14.00" (liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku.

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną — powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wrotalubuskie.pl/gops_slonsk w zakładce ogłoszenia o pracę) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (095) 757 2237.

*Kierownik GOPS w Słońsku, upowszedniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — art. 11 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w GOPS. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników GOPS. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

***Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wrotalubuskie.pl/gops_slonsk - w zakładce, - ogłoszenia o pracę)

****Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Słońsku
mgr Joanna Różańska