

### Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni:  
referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**1. Opis stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni,
- 2) liczba stanowisk pracy: 1,
- 3) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni, Lubochnia, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia.

**2. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca w pozycji siedzącej, praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych: WORD, Excel, Emp@tia, program do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, oraz pakietu programów INFOSYSTEM niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków oraz obsługa urządzeń kopiujących, drukujących, skanujących;
  - realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni ,
  - praca wykonywana pod presją czasu, wymagająca odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:  
z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się po budynku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu, poruszających się na wózku inwalidzkim; budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku i do pomieszczenia, w których znajdują się stanowiska pracy ( dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim jest wejście do budynku, ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku oraz łazienka znajdująca się na parterze budynku). W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej dwuletni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

**a) znajomość przepisów prawa:**

- ustawy o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do w/w ustawy tj: rozporządzenia w sprawie postępowania o świadczenia rodzinne , rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktów wykonawczych do w/w ustawy tj: rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzoru wniosków , zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozporządzenie w sprawie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i aktów wykonawczych do w/w ustawy tj: rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu zasiłków dla opiekunów ,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym ,
  - ustawy o ubezpieczeniu społecznym
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych
- b) posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- c) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność dokonywania analiz, logicznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy, samodzielność w pracy.

#### 4. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego , w tym w szczególności :
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) kompletowanie dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań, decyzji zmieniających, uchylających w/w sprawach oraz dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - e) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
  - f) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
  - g) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - h) współpraca z wnioskodawcami , instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
  - i) sporządzanie analiz , sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań,
  - j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych do celów rozliczeniowych.
- 2) Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego zgodnie z zawartą umową o pracę i przepisami prawa pracy

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (*w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu*),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (*dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn.zm.),
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

#### Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 5:

- 1) kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) w przypadku przedstawiania dokumentów w języku obcym należy dołączyć również kopie ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,

- 3) dokumentem potwierdzającym staż pracy jest kopia świadectw/a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko i poświadczające okres zatrudnienia na danym stanowisku- w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy).

**Uwaga:**

*Aplikacje spełniające wymagania formalne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa wyżej i spełniają wymagania, o których mowa wyżej.*

**Kandydat może również przedłożyć kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu zawodowym (np. zaświadczenia ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, opinie i referencje z poprzednich lub aktualnych miejsc pracy, itp.).**

**6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „Referent ds świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego””, należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni, pok. nr 4 na parterze lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni 97-217 Lubochnia, ul. Tomaszowska 9, w terminie do dnia 14 lipca 2017 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni po terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) etapy, metody oraz techniki naboru:
  - a) ocena formalna - weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, złożonych przez kandydatów, pod względem spełniania wymagań formalnych,
  - b) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana pod względem spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 2 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 2) kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o nie zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.gopslubochnia.wikom.pl](http://www.bip.gopslubochnia.wikom.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lubochnia,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubochni  
KATARZYNA PICHOLA