

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia.

### 2. Określenie stanowiska:

Referent do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

### 3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy - 1/1 etat.

### 4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisie o służbie cywilnej;
- 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;
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### 5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów w zakresie regulującym zadania wykonywane na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie niezbędnym dla sporządzenia zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „czyste powietrze” oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością wyżej wskazanych ustaw oraz rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o świadczenia na podstawie wyżej wskazanych ustaw;
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej , doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych ,wychowawczych i funduszu alimentacyjnego co najmniej 1 rok;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność, sumienność, uczciwość, dokładność, systematyczność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność pracy przy komputerze, znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz Emp@tii ;
- znajomość obsługi programów MS Office (Word, Excel);

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zakresu zadań referenta do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należeć będzie, w szczególności:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja wniosków o świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa odnośnie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- przyjmowanie kompletowanie i weryfikacja żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu, w związku z art. 411 ust. 10 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.);
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia , o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste powietrze”;
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych czyli przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników

- oświadczeń majątkowych oraz współpraca z komornikami, sądami, urzędami pracy, urzędami skarbowymi;
- przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych;
  - sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych dotyczących zadań realizowanych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z analizą zawartych w nich danych;
  - prowadzenie postępowań obejmujących zakres Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w ramach zadań realizowanych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - monitorowanie i analiza wydatków poszczególnych świadczeń realizowanych przez dział świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
  - realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
  - prowadzenie procedury w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
  - odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - archiwizowanie i przekazywanie dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do archiwum;
  - obsługa programów Sygnity odnośnie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
  - obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej i Emp@tia;
  - obsługa klienta w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej w szczególności ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS w Lubochni.

#### **7. Warunki na danym stanowisku:**

- praca biurowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni, który mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubochni na parterze;

- praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem programów komputerowych: WORD, EXEL, Sygnity oraz systemów teleinformatycznych Emp@tia i Centralnej Aplikacji Statystycznej niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków i obsługa urządzeń kopiujących, drukujących i skanujących;
- praca związana z obsługą interesantów;
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;

**8. Informacja , czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni poziomu 6%.

**9. Dostępność:**

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością w którym znajduje się również siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni znajduje się na stronie Gminy Lubochnia <http://bip.lubochnia.pl/a,21373,deklaracja-dostepnosci-gminy-lubochnia.html>, natomiast opis dostępności pomieszczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni <https://gopslubochnia.bip.wikom.pl/deklaracja-dostepnosci>

**10. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik Nr 1;
- oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2, Nr 3;
- podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni stanowiąca załącznik Nr 4;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie dokumenty oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **11. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – referent do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni**”, bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia, pokój Nr 4 lub pocztą tradycyjną na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 listopada 2022 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do GOPS).**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopslubochnia.bip.wikom.pl/> prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu w ramach naboru będzie można odebrać po zakończeniu naboru w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury naboru bez podawania przyczyny.

W przypadku nierozstrzygnięcia bądź unieważnienia naboru złożone dokumenty przez kandydatów będą im zwracane albo zostaną komisyjnie zniszczone.

KIBROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubochni  
[Podpis]  
[Data]