

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach

zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT**

Dział Świadczeń Rodziny i Wychowawczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach,
ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, lub wykształcenie średnie
- 6) posiadanie min. 2-letniego stażu pracy
- 7) wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy Prawo ochrony środowiska
- 8) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu do obsługi świadczeń – AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA, ETER, INDRA
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 4) komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność, dokładność
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 6) sprawna umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej
- 7) umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu
- 8) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami
- 2) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej dla ustalania prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia
- 3) wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń
- 8) archiwizacja dokumentów
- 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań w tych sprawach
- 10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego
- 11) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia i przyczyn niepełności na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego
- 12) ustalanie dochodowości osób celem wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego („Czyste powietrze”)
- 13) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń
- 14) inne zadania zlecone przez kierownika

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach
- 2) kontakt telefoniczny i osobisty z klientami
- 3) godziny pracy: godziny urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 5) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 6) I piętro budynku, brak windy

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- j) inne dokumenty i informacje wymagane w procesie rekrutacji,
 - k) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - l) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - m) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
7. Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice na Dzienniku Podawczym lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent – Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”** w terminie **do dnia 29.03.2024 r.** (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).
 9. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
 11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 388 40 03 w. 33
 12. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy kandydata. Koszty zaświadczeń ponosi przyszły pracodawca.
 13. W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ogłoszeniu zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy opatrzyć je następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”*. Pod klauzulą zgody powinien być złożony podpis.

Iwanowice, dnia 11.03.2024 r.