

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, (mile widziane ekonomiczne lub administracyjne)
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2020, poz.808)
 - b) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
 - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne, w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego
 - d) ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2019, poz. 1282) o pracownikach samorządowych.
 - f) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.2019.0.2133)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku: do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium i zasiłków szkolnych, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, Świadczeń Rodzinnych lub Świadczeń wychowawczych
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej;
- 4) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, dokładność;
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 7) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 9) umiejętność planowania pracy.
- 10) Mile widziana znajomość programów komputerowych do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium i zasiłków szkolnych, oraz dodatku mieszkaniowego i energetycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 7) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 8) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 9) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 11) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- 12) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- 15) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 16) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie, w zakładce „Nabory”
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie, w zakładce „Nabory”
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie, w zakładce „Nabory”.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie GOPS w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
- 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- 6) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 7) oprogramowanie MS Windows,
- 8) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) lub osobiście w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 05** w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń**”

W terminie do 18.01.2021 r. do godziny 14.⁰⁰

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje : tel.67 211 55 39, 67-211-55-28

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl).