

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu

34-400 Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

1. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu

3. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Wykształcenie: wyższe
- c) Minimum roczny staż pracy w instytucjach/jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) Nieposzlakowana opinia
- g) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawy o funduszu alimentacyjnym;
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - ustawy o ochronie danych osobowych

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych, i funduszu alimentacyjnego;
- b) odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność, empatia i uprzejmość w kontaktach z klientami;

c) mile widziany staż pracy w instytucjach/jednostkach/ komórkach pomocy społecznej przy obsłudze klienta, w tematyce świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego;

d) zdolność analitycznego myślenia,

e) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy,

f) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań:

1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa świadczeń rodzinnych, oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego

2) kompletowanie niezbędnej dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

3) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,

4) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,

5) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przekazywania akt,

6) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

7) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach

8) przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych

9) tworzenie list płac świadczeniobiorców,

10) prowadzenie i koordynacja korespondencji z zasiłkobiorcami i Instytucjami w zakresie udzielania informacji o osobach ubiegających się o świadczenia i pobieranych zasiłkach z zachowaniem zasad, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

11) sporządzanie zaświadczeń dotyczących świadczeń

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny wymaga jednak współdziałania z innymi pracownikami.

b) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,

- c) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie;
- d) kontakt telefoniczny, e mailowy i osobisty z klientem;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane CV,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających, co najmniej roczny staż, pracy w instytucjach/jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” należy składać osobiście w Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (pokój Nr 12), 34-400 Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9, lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu, 34-400 Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9 w terminie **do dnia 18 lipca 2022 r. do godz. 14:30** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- a) w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu
- b) w dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- c) osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.malopolska.pl/gospolecznej22> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu, ul. Bulwarowa 9;
- e) kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie,
- f) oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty,
- g) dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone,
- h) Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu,
- i) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.