

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NAREWCE
UL. BIAŁOWIESKA 5, 17-220 NAREWKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NAREWCE

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1 2018 r., poz. 1260, 1669)).
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe preferowane w zakresie: administracji, prawa lub pracy socjalnej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", Kodeksu Postępowania Administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych, aktów wykonawczych do w/w ustaw.
- h) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) doświadczenie zawodowe: udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji publicznej, lub na stanowisku zgodnym lub podobnym do zakresu wykonywanych zadań opisanych w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, organizowanie i planowanie czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- b) znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych (np. Amazis) i funduszu alimentacyjnego (np. Nemezis), programu Płatnik, Exel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia rodzinnego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych, świadczeń „ Za życiem”, Karty Dużej Rodziny w tym: za pomocą systemów teleinformatycznych.
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem” i stypendiów szkolnych.
- 3) Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie wniosków.
- 4) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu w/w świadczeń,
- 5) Obsługa systemów informatycznych w zakresie powierzonych obowiązków
- 6) Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
- 7) Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy stosowanych ustaw.
- 8) Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 9) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych ,świadczeń „ Za życiem”.
- 10) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych ,świadczeń „ Za życiem” oraz rozliczanie tych środków, terminowe opracowywanie sprawozdań .
- 11) Współdziałanie z kierownikiem GOPS przy opracowaniu planów finansowych na realizację zadań.
- 12) Współpraca z komornikiem, Urzędem Pracy, Starostą, Prokuraturą oraz innymi organami i instytucjami w celu wyegzekwowania od dłużników alimentacyjnych – zobowiązań finansowych, dokonywanie kwartalnych rozliczeń pomiędzy wypłaconymi przez GOPS świadczeniami z funduszu alimentacyjnego a wyegzekwowanymi przez komorników należnościami.
- 13) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.
- 14) Ustalanie uprawnień do ubezpieczenia emerytalno- rentowego i ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenie oraz zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie PŁATNIK.
- 15) Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

4. Warunki pracy:

- a) czas pracy: pełen etat,
- b) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce,
- c) obsługa urzędzeń biurowych,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- e) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów,
- f) praca pod presją czasu,
- g) budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narewce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego, oraz umyślne przestępstwo skarbowe, (własnoręcznie podpisany), lub ważne zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- e) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art.6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz.U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce lub przesłać pocztą elektroniczną na adres gops@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce ul. Białowieska 5, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Referent - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narewce.”

w terminie do dnia: **19 kwietnia 2021 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: adres: bip.gops.ug.narewka.wrotapodlasia.pl oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przy ulicy Białowieskiej 1 w Narewce

2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych:

3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Narewka, dnia 07.04.2021

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Elżbieta Potoniec