

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie  
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. funduszu alimentacyjnego,  
świadczeń rodzinnych i zaangażowań środków budżetowych w Gminnym  
Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie,  
ul. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna**

**I. Stanowisko pracy: podinspektora ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i zaangażowań środków budżetowych**

**II. Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie pracownika: wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, Open Office;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
5. Dobry stan zdrowia, nieposzlakowana opinia;
6. Znajomość ustaw: o osobach uprawnionych do alimentów, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
2. Umiejętność analizy dokumentów, logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa;
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
4. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność;
5. Znajomość systemów „SYGNITY”, „SEPI”, „POMOST STD”, „ePUAP”;
6. Odporność na stres.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta:**

1. Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenie z funduszu alimentacyjnego, świadczenia rodzinne, zasiłek dla opiekuna oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych;

2. Rejestrowanie powyższych wniosków wraz z załącznikami, weryfikacja wniosków, przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi projektów decyzji administracyjnych, pism i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Prowadzenie zaangażowań środków budżetowych;
4. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami;
5. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń;
6. Prowadzenia wszystkich zadań w systemie komputerowym;
7. Zastępowanie innych pracowników Ośrodka w sprawach o świadczenia realizowane przez ośrodek pomocy społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych;
8. Prowadzenie korespondencji wychodzącej (skierowanej do klientów oraz instytucji zewnętrznych);
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń, okresowych zestawień, sprawozdań;
10. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

## V. Wymagane dokumenty

1. Życiorys /(CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy;
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,;
6. Oświadczenie o: pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, o niekaralności, o dobrym stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowy życiorys/CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.)* **i odręcznie podpisane.**

**Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnienie wymagań formalnych.**

## VI. Warunki zatrudnienia:

1. Pełny wymiar, zatrudnienie od lipca 2018 r. na czas nieokreślony
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

## VII. Warunki formalne:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór pracownika na stanowisko podinspektora ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i zaangażowań środków budżetowych**” w terminie do dnia 29 czerwca 2018 r. do godz. 14.00 (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Wojska Polskiego 12.

Aplikacje, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informację o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod tel. 55 247 82 86

**Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 2 lipca 2018 r. na godz. 10.00**

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([gopsstegna.bip.gov.pl](http://gopsstegna.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie, ul. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna.

Dodatkowe informacje: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%;*

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie**

**Joanna Ostrowska**