

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze .

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: inspektor

3. Liczba lub wymiar etatu ½ etatu

II. Wymagania niezbędne:

- a/ wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie (wymagany 2 letni staż pracy);
- b/ znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r., o świadczeniach rodzinnych ,oraz rozporządzeń do tej ustawy,
- c/ znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- d/ dobra znajomość obsługi komputera , oraz urządzeń biurowych,
- e/ znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego
- f/ znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,
- g/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- h/ korzystanie w pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych ;
- j/ nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- a/ preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b/ znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.,- Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminy,
 - ustawa z dnia 20 czerwca 2005r.o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966r., o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- c/ wysoka kultura osobista;
- d/ umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- e/ odpowiedzialność, obowiązkowość, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy własnej;
- f/ gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i realizacja prac związanych z udzielaniem świadczeń wynikających z:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych, oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- z funduszu alimentacyjnego,

a/ wydawanie wniosków o przyznanie świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych , funduszu alimentacyjnego ,ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach oraz dostępnych formach pomocy osobom, rodzinom zgłaszających się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach;

b/ przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia, systematyczne rejestrowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją, w tym w postaci elektronicznej w systemie informatycznym „ Pomost”;

c/ ustalanie dochodu rodziny i na osobę w rodzinie , z uwzględnieniem dochodu uzyskanego i dochodu utraconego w danym okresie zasiłkowym , przed i po danym okresie;

d/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego ;

e/ przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ;

f/ sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ;

g/terminowe przekazywanie i realizowanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

h/ sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

i /ustalanie świadczeń nienależnie pobranych ,

j/ przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych – pod rygorem odpowiedzialności karnej - w celu ustalenia ich sytuacji materialno-bytowej;

2. Opracowywanie pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania;

3. Sporządzanie analiz i sprawozdań z własnej działalności , w tym w postaci elektronicznej szczególności za pośrednictwem „ CAS”

4. Opracowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne ,oraz funduszu alimentacyjnego na dany miesiąc, rok ;

5. Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach w zakresie wymiany informacji sytuacji świadczeniobiorców, uprawnień w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;

6. Współdziałanie z Głównym Księgowym w celu sporządzania list wypłat świadczeń do realizacji i określenia wysokości innych świadczeń z zakresu swojego działania oraz dokonywania zwrotów komorniczych czy świadczeń nienależnie pobranych ;

7. Kierowanie się zasada dobra osób i rodzin , poszanowania ich godności i prawa osób do samostanowienia, zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

8. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych , także po ustaniu zatrudnienia;

9. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności;

10. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

V. Warunki pracy na stanowisku:

a/ praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze 4 godzin na dobę;

b/ praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach ,Rybczewice Drugie 119 ;21-065 Rybczewice , miejsce pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy na piętrze , budynek nie posiada windy;

c/godziny pracy : poniedziałek 9⁰⁰- 13⁰⁰, wtorek – piątek 8⁰⁰- 12⁰⁰;

d/ kontakt z wnioskodawcami : bezpośredni, telefoniczny, elektroniczny;

f/ praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu kwietniu 2022r(miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Rybczewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a/ Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;

b/podpisany list motywacyjny;

c/podpisany życiorys – curriculum vitae;

d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe;

e/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień , o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) ;

f/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g/ oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy inspektora;

h/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych ;

i/ oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

j/ podpisana klauzula o treści : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r., o ochronie danych osobowych tj; Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.);

k/ dodatkowo można złożyć referencje , rekomendacje.

VIII. Informacje dodatkowe

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art.19 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.,o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r.,poz.902), w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym , umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy .

Postępowanie naboru będzie prowadzone przez komisję ,będzie polegało zarówno na analizie przedłożonej dokumentacji jak i rozmowie kwalifikacyjnej. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach.

IX. Inne informacje

Początek zatrudnienia 01 lipiec 2022

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie ” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach lub złożenie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rybczewice pok.nr.3 w poniedziałek 9⁰⁰-17⁰⁰, wtorek – piątek 8⁰⁰-16⁰⁰- w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Dotyczy oferty pracy na stanowisko inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybczewicach w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja 2022r.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera , decyduje data dostarczenia do GOPS w Rybczewicach.

Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

Rybczewice dn. 29.04.2022r.

Z up. Wójta
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rybczewicach

mgr. Małgorzata Banaszczyk