

Zarządzenie nr 11/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
z dnia 05 czerwca 2018 roku

w sprawie naboru na stanowisko Inspektor ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych

Na podstawie art.7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych .

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do naboru na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych w składzie:

- 1) Anna Szymaniak - Chwałko – Przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Czerwińska - Członek
- 3) Joanna Kowalska–Członek

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławnie
Marta Karbowskiak

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
INSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ W WYDZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ogłasza nabór na wolne stanowisko: Inspektor do spraw świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2018 rok

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z co najmniej dwuletnim stażem pracy
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów wynikających z:

- Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016r., poz. 195 z późn.zm);

- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia wychowawcze (Dz. U. z 2016r., poz. 214);

- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2015r., poz.23 z późn. zm).

-Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. Poz. 554 z dnia 15.03.2018r.)

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera i innego sprzętu biurowego,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- sprawna i profesjonalna obsługa interesantów,
- doświadczenie w pracy biurowej (minimum 6 m-cy)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Realizacja zadań wynikających z Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, tj.:

- wydawanie i przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego na zasadach określonych w ww. ustawie z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- tworzenie list wypłat,
- sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych ze świadczeniem wychowawczym,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
- przetwarzanie danych w systemie informatycznym.

Realizacja zadań wynikających z Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, tj.:

- prowadzenie postępowań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów-
- przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z w/w ustawy,
- sporządzanie sprawozdań jednorazowych, kwartalnych, rocznych z zakresu funduszu alimentacyjnego,

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kopia/kopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy.
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym
- praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z klientami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej

6. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 18 czerwca 2018 r. do godziny 12.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 18.06.2018 r. do godziny 12.00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodzinnych”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławnie
Marta Karhowskiak