

**Zarządzenie Nr 1 /2016**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Żelazkowie**  
**z dnia 3 lutego 2016 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz., 1202 ze zm. ), zarządzenia nr 6/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie z dnia 2 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego tj. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

**§ 2**

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy określone § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:

1. Anna Gołębiewska - przewodnicząca komisji,
2. Katarzyna Majchrzak - członek komisji,
3. Katarzyna Piotrowska - członek komisji.

**§ 3**

Komisja prowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie.

**§ 4**

Wymagania i kwalifikacje jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Aneta Maciak*

**Załącznik  
do Zarządzenia nr 1/2016  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Żelazkowie  
z dnia 3 lutego 2016 r.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
*referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego*  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie 135  
62 - 817 Żelazków**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie: wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. znajomość przepisów z zakresu zadań ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego;
4. znajomość obsługi komputera,
5. brak kary za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
9. posiadanie prawa jazdy kat. B.

**Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):**

1. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
3. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą klientów.

**Predyspozycje osobowościowe:**

1. komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, systematyczność i rzetelność, dyspozycyjność, uczciwość, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków, kreatywność, odporność na stres, profesjonalizm w pracy z klientem.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wpływu wniosków o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów i świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
2. ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
4. wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. wprowadzanie danych do programu komputerowego,

6. zgłaszanie głównej księgowej Ośrodka osób do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
7. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego,
8. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
9. stała współpraca z komornikiem Sądu Rejonowego w sprawach dot. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
10. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
11. sporządzanie sprawozdania rzeczowo - finansowego z wykonanych zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego,
12. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
13. składanie zapotrzebowań na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywanych zadań,
14. opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy ( CV );
  2. list motywacyjny;
  3. dyplom, odpis lub potwierdzone kopie ukończenia studiów wyższych,
  4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  6. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy;
  7. dokumenty lub potwierdzone kopie zaświadczeń o kursach lub szkoleniach;
  8. pożądane świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy.
- W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 )”.**

#### **Dodatkowe informacje:**

- pełny wymiar czasu pracy;
- miejsce pracy: GOPS w Żelazkowie,
- praca przy komputerze,
- obsługa urządzeń biurowych.

#### Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w terminie do **18 lutego 2016 r.** do godziny 12.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie 135, 62 - 817 Żelazków ( obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS ) lub drogą pocztową ( decyduje data stempla pocztowego ).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko: Konkurs na referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie.**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.zelazkow.ops.pl](http://www.zelazkow.ops.pl)  
oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie.  
Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.  
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie  
o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Oferty, które wpłyną niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą pocztową.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Aneta Maciak*