

Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2021
z dnia 1 czerwca 2021 r.

Sarnaki, dnia 1 czerwca 2021 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SARNAKACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki
tel./fax 83 359 92 44
e-mail: gops@sarnaki.pl

I. Przedmiot naboru:

Stanowisko: **referent**

1. Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym związana z obsługą interesantów,
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Liczba etatów: 1.
4. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach,
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu.
6. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie,
2. Obywatelstwo polskie,
3. Korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnej,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. preferowane doświadczenie zawodowe,
2. znajomość i umiejętność interpretacji bieżących przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. znajomość i umiejętność interpretacji bieżących przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów programu „Dobry Start”,
5. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
6. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, urządzeń biurowych.
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
10. odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, kultura osobista

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń wychowawczych,
3. przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących programu „Dobry Start”,
4. prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji administracyjnych w sprawie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań w tych sprawach,
6. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
7. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego,
8. rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności
9. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych

10. sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
11. sporządzanie wymaganych sprawozdań i zapotrzebowań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start,
12. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk w załączeniu;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. informacja o przetwarzaniu danych osobowych – druk w załączeniu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 15 czerwca 2021 r.**

do godz. 13.00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Sarnakach) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki.

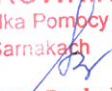
Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent”.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na wolne stanowisko urzędnicze umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki, na stronie internetowej GOPS w Sarnakach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sarnakach

mgr Aneta Borkulak