

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy

ul. Józefa Słomińskiego 19, 77-130 Lipnica

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późniejszymi zmianami)

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPNICY

ul. Józefa Słomińskiego 19, 77-130 Lipnica

OGŁASZA NABÓR NA

**stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat (zastępstwo)
planowane zatrudnienie – listopad 2021r.**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne),
5. staż pracy – mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020r. poz.111 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej w sprawie trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych,
9. znajomość ustawy dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
10. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 877 ze zmianami),
11. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz.735 ze zmianami).

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,
2. umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
3. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność myślenia i planowania pracy,
4. umiejętność pracy w zespole.



III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań i udzielanie informacji z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
2. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 04 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów,
3. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego,
5. przygotowanie sprawozdań i opracowań w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego,
6. realizacja zadań z zakresu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędem wojewódzkim w tym zakresie,
7. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
8. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
9. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń i świadczeniobiorców,
10. przygotowanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
11. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy;
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia;
3. Praca przy monitorze;
4. Wymiar etatu: pełen etat (40 godzin tygodniowo).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z danymi do kontaktu,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagane kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz inne potwierdzające posiadane wymagane umiejętności i kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – jeżeli dotyczy,
7. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej) oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z art.11 ust.2 o pracownikach samorządowych),
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym przez kandydata stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań,

10. oświadczenie kandydata w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji oraz danych innych niż wymienione w art.22(1) § 1 i 3 Kodeksu pracy,
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wybrania jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
12. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat (zastępstwo)**” drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy, ul. Józefa Słomińskiego 19, 77-130 Lipnica lub osobiście w siedzibie GOPS w Lipnicy.

Termin złożenia ofert: **do dnia 12 listopada 2021r. do godz. 14.00.** W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za termin ich założenia uważa się datę wpływu do tutejszego Ośrodka.

Osoba do kontaktu: Bożena Baumgart – Kierownik GOPS w Lipnicy, tel. 59 8217995

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipnicy www.bip.lipnica.pl/, na stronie internetowej GOPS w Lipnicy www.gopslipnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lipnicy i w GOPS w Lipnicy.

Lipnica, dnia 29.10.2021r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipnicy
Bożena Baumgart