

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
STARSZY INSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

Adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wejherowska 3
84-110 Krokowa
tel. 58 6754137

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie średnie lub wyższe
3. minimalny staż pracy:
 - 6 lat – dla osób posiadających wykształcenie średnie;
 - 3 lata – dla osób posiadających wykształcenie wyższe;
4. znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą;
2. mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. mile widziane doświadczenie w korzystaniu z programu SR Sygnty;
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy, dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i sprawach o ustanie i wypłacie zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych;
2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
3. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
4. terminowe sporządzenie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych oraz kierowanie ich do realizacji;
5. sporządzanie zapotrzebowań na środki niezbędne do realizacji świadczeń, sprawozdawczości, zaangażowań na środki finansowe, analiz i bilansów;
6. sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia wychowawcze;
7. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych;
8. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
9. wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej;
10. prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
11. prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy;
10. kandydat będący osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierający klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U.z 2016 r., poz. 922)” wraz z podpisem.

Informacja o warunkach pracy:

1. **miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej;
2. **stanowisko pracy:** stanowisko administracyjne, związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
3. **wymiar czasu pracy:** pełny etat;
4. **rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony (w ramach zastępstwa).

Informacje dodatkowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **01.08.2017 r.** do godziny **15.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.krokowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Z up. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Kamila Jezierska
Specjalista pracy socjalnej

Krokowa, dnia 19.07.2017 r.