

I. Nazwa i adres jednostki:

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LISZKACH

ul. ŚW. JANA KANTEGO 5

32-060 LISZKI

Określenie stanowiska urzędniczego:

**PODINSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO**

(nazwa stanowiska pracy)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. doświadczenie w pracy związane z realizacją wniosków o świadczenia rodzinne, funduszu alimentacyjnego
5. wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustaw:

- ustawy Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 323 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1340)
- ustawy z dnia 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (Dz. U. 2024 poz. 859)
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 poz.1993 t.j..)

2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

3) znajomość obsługi programów do obsługi funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,

4) umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;

- 5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność pracy w zespole.
- 6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

w zakresie zadań związanych ze świadczeniami rodzinnymi:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz uprawnień do innych świadczeń jednorazowych (np. bon. energetyczny)
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz wniosków o wypłatę jednorazowego świadczenia, gromadzenie wymaganych prawem dokumentów;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz wniosków dotyczących jednorazowych świadczeń
- 4) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 5) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych, w zakresie zadań związanych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
- 6) przyjmowanie formularzy w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) obsługa programu „Nemezis – fundusz alimentacyjny”,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) fachowe i rzetelne udzielanie informacji klientom oraz innym podmiotom

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach ul. Św. Jana Kantego 5
- 3) praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo

5) umowa o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem pkt. 7. zostanie zawarta z wybranym kandydatem

6) umowa zostanie zawarta od dnia 10 marca 2025 r.

7) zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy z wybranym kandydatem na okres 6-ciu miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych”, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach, ul. Św. Jana Kantego 5, 32-060 Liszki w terminie do dnia 5 marca 2025 r. do godz. 10.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach).

2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.

2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12-2561063.
5. Otwarcie kopert nastąpi dnia 05 marca 2025 r.
6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie internetowej GOPS oraz Biuletynu Informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach .
7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
9. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Edyta Bachowska-Łyszczarz