

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA
ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

Pełniący Obowiązki Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Jaśliskach

I. Podstawowe wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwa umyślne,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w Zespole,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 7) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
- 8) wykształcenie wyższe.

II. Dodatkowe wymagania:

1. biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
2. obsługa programów komputerowych: AMATIS, NEMEDIS, TALES, CHEOPS
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
4. umiejętność analizy dokumentów,
5. kreatywność, komunikatywność, dokładność,
6. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych
3. sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
4. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
5. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem oraz komornikami,
6. przyjmowanie kompletów wniosków w sprawie alimentów i prowadzenie wymaganej dokumentacji do przyznawania świadczeń alimentacyjnych,

7. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
8. przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
9. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
10. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego i do dodatku energetycznego łącznie z pełną dokumentacją.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach, Jaśliska 171
2. stanowisko pracy: młodszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
3. czas pracy: pełny etat.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach, Jaśliska 171 38-485 Jaśliska

w terminie do: **23.03.2015 r.**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko młodszego referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wyniki naboru na stanowisko młodszego referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002, nr .101, poz. 926 ze zm.)”

/-/ Agnieszka Łątka

p.o. Kierownika GOPS