

## Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

### urzędnicze : Referent ds. świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych

**1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**2. Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie , ul. Parkowa 5a,  
78- 530 Wierzchowo.

**3. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane administracyjne lub ekonomiczne) ,
- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
- znajomość ustawy o świadczeniach „ Dobry Start”
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ,
- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- znajomość ustawy o dod. mieszkaniowych i energetycznych
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- znajomość ustawy o Karcie Dużej Rodziny
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumiennosc,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- udzielanie stronom informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego , świadczeń wychowawczych , świadczenia „Dobry start” oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń
- przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- przyznawanie dodatków energetycznych oraz przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku energetycznego
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach
- postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie wywiadów oraz odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń

- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie określonym przez przełożonego
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami
- praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne, wychowawcze, fundusz alimentacyjny, dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny

#### 6. Wymagane dokumenty:

- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- Formularz Kandydata
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 19.06.2020 r. do godz. 14:00 na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Wierzchowie  
ul. Parkowa 5a,  
78- 530 Wierzchowo

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych**”

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie .

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzchowie  
mgr Piotr Paszkiewicz

#### Klauzula informacyjna

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie Wierzchowo – Kierownik GOPS w Wierzchowie Piotr Paszkiewicz, jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych Krzysztofem Pukaczewskim pod adresem: pukaczewski@hotmail.com

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w związku z wymaganiami prawnymi stawianymi administratorowi przez Ustawę o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Wierzchowo.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.