

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz spraw**  
**organizacyjnych**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kotli, ul. Krzycka 2, 67-240 Kotla

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe: (preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna, pedagogika, ekonomia).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
- 3) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
- 4) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
- 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 11) ustawy o dodatkach mieszkaniowych.

7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
9. Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu.
10. Posiadanie minimum rocznego stażu pracy w administracji samorządowej
11. Prawo jazdy kategorii B

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Łatwość przekazywania informacji.
5. Umiejętność redagowania pism i interpretowania przepisów prawa.
6. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
7. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

### **III. Zakres podstawowych czynności**

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
7. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, w tym także w wersji elektronicznej.
8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
10. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
11. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
13. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
15. Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe oraz wydawanie ich pracownikom,
16. Zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości.
17. Obsługa techniczna i organizacyjna Ośrodka.
18. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
19. Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka.
20. Prowadzenie kasy.
21. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika ds świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych.
22. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań i zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Pełny etat – na umowę o pracę
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zwiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno – biurowa (okazjonalnie praca poza ośrodkiem)
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax, centrali telefonicznej)

## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

## VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załącznik do niniejszego ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa, zaświadczenia).
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie:
  - o niekaralności,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.),
  - że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu.
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. funduszu alimentacyjnego oraz spraw organizacyjnych
9. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli, ul. Krzycka 2 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. funduszu alimentacyjnego i spraw organizacyjnych**” w terminie **do dnia 15 kwietnia 2016 r., do godz. 15.00** ( decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty dostarczone po terminie **nie będą** rozpatrywane.

## VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 18 kwietnia 2016 r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Kotli jak również na tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli, w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyników. Po tym okresie dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 768318852.

Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Kotla, dnia 04.04.2016 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kotli  
Dorota Młodecka

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy