

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim
ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański**

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- pełen wymiar czasu pracy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej (preferowane doświadczenie przy obsłudze świadczeń rodzinnych, wychowawczych),
- 2) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) obsługa oprogramowania (MS Word, MS Excel oraz oprogramowania SYGNITY, CAS, ePUAP, EMPATIA) oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość uczenia się,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) poprawna komunikacja pisemna,
- 7) komunikatywność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) odporność na stres.

4. Zakres wykonanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego i ubiegających się o zasiłek dla opiekunów,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków i załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie

świadczeń,

- 3) prowadzenie stosownych postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m.in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami publicznymi,
- 6) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do świadczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 8) generowanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń,
- 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki niezbędne do zabezpieczenia wypłat świadczeń i ich angażowanie,
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
- 11) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy – umowa o pracę,
- 2) planowany termin zatrudnienia – 01 czerwca 2021 rok,
- 3) zatrudnienie na okres do 6 m-cy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe,
- 4) miejsce świadczenia pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim ul. B. Prusa 45 83-200 Starogard Gdański,
- 5) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim,
- 7) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oświadczenie o zatrudnieniu uwzględniające okres zatrudnienia),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,

- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia wyszczególnione w treści ogłoszenia o naborze (druk do pobrania),
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania),
- 10) inne w zależności od potrzeb.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych”** należy składać w terminie **do dnia 21 maja 2021 roku do godziny 14.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim ul. Bolesława Prusa 45 83-200 Starogard Gdański.

9. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gopsstarogard.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Wojak

.....
(podpis Kierownika)