

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku.**

Na podstawie art. 7 pkt.4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ) w związku z § 6 ust.6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI /124/2016 Rady Gminy w Tymbarku z dnia 13 września 2016r. oraz procedury naboru określonej w Regulaminie - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku zarządza, co następują;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 10 dni kalendarzowych tj. od dnia 17.06.2020r. do dnia 26.06.2020 r.

§ 2

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie;

1. Dorota Ogórek - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Sopata – Sekretarz Komisji
3. Karolina Bodziony – Członek Komisji

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

- 1) W terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz powiadomi osoby spełniające wymagania formalne, telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 2) Ustali termin i miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
- 4) Ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*D. Ogórek*  
mgr Dorota Ogórek

**OGŁOSZENIE**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁĘCZNEJ W TYMBARKU**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 16 czerwca 2020r.**

**1. Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 34 -650 Tymbark 49**

**2. Stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o świadczeniach wychowawczych, znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, programu Dobry Start, Karta Dużej Rodziny, ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

**2. Wymagania preferowane:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, kultura osobista.
- 2) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych
- 3) wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie administracji, ekonomii, finansów, prawa,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, programu Dobry Start, Karty Dużej Rodziny:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) udzielaniu informacji o świadczeniach,
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 3) przygotowywanie projektów informacji, decyzji administracyjnych z uwzględnieniem zasad i trybu postępowania przyznawania oraz wypłacania w/w świadczeń
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 5) rozliczanie rachunkowe zwrotów – wpłat od organów egzekucyjnych i dłużników alimentacyjnych,
- 6) przekazywanie informacji o stanie zadłużenia dłużnikom alimentacyjnym do BIG wg przepisów wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) sporządzanie kwartalnych wykazów należności i zaległości związanych z wypłaconym funduszem alimentacyjnym i zaliczki alimentacyjnej świadczeniobiorcą,
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń dla petentów,
- 9) prowadzenie korespondencji z jednostkami zewnętrznymi, instytucjami, świadczeniobiorcami,
- 10) przygotowywanie miesięcznych list wypłat świadczeń,
- 11) dokonywanie zapotrzebowań na środki finansowe na wypłatę świadczeń wychowawczych, rodzinnych,

- 12) w zastępstwie prowadzenie spraw z ustaw o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych (miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne),
- 14) prowadzenie zakładowej składnicy akt,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszej kondygnacji, ( w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak windy).
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 3) czas pracy: 1 etat - wymiar – 40 godzin tygodniowo.
- 4) wysiłek umysłowy.
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- 6) praca w stresie i pod presją czasu,

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokument potwierdzający zatrudnienie, staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – *załącznik do pobrania*,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r, poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2019r. poz. 1282)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: [gopstymbark@onet.eu](mailto:gopstymbark@onet.eu) lub [gops@gops.tymbark.pl](mailto:gops@gops.tymbark.pl) lub poprzez platformę usług administracji publicznej ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oraz pocztą tradycyjną na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku” w terminie do dnia 26 czerwca 2020r. do godz. 15.30.**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku oraz na stronie internetowej, w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325 322.

**Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.**

**Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych będą informowane telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej: w zakładce zamówienia publiczne - ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

**Dodatkowe uwagi:**

**RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w GOPS w Tymbarku – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne w załączniku.**

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Dorota Ogórek