

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego *
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 2 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze w administracji samorządowej / jednostkach samorządowych.
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość zagadnień należących do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 4) posiadanie prawa jazdy,
- 5) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, generatory wniosków),
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w w/w sprawach oraz zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- c) monitoring nad realizacją wydanych decyzji i terminowym wypłacaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- d) dbałość o terminowe opłacaniem do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby uprawnione do tej formy świadczeń oraz nadzorowanie prawidłowego zgłaszania w/w osób do ubezpieczenia;
- e) przygotowywanie zestawień, raportów, dokumentów potrzebnych do sporządzenia planu budżetowego i rocznego planu zamówień publicznych;
- f) sporządzanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- g) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków

dla opiekunów i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem” oraz terminowe przekazywanie sprawozdań do organów nadrzędnych;

- h) przestrzeganie przez pracowników Działu dyscypliny pracy, przepisów bhp i p/pożarowych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i informacji publicznej;
- i) monitoring eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych;
- j) odpowiedzialność za powierzony sprzęt biurowy, jego właściwe zabezpieczenie i użytkowanie, prawidłowe gospodarowanie i oszczędne wykorzystanie powierzonych materiałów, a także zabezpieczenie wszelkich dokumentów i pieczęci urzędowych;
- k) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- l) przyjmowanie, kompletowanie oraz kwalifikowanie wniosków w w/w sprawach;
- m) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- n) sporządzanie projektów pism w postępowaniu administracyjnym oraz projektów zaświadczeń;
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- p) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi;
- r) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- s) przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców;
- t) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów;
- u) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją nienależnie pobranych świadczeń;
- v) sporządzanie zaangażowania środków finansowych z wydanych decyzji;
- w) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- x) prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodzinnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi;
- y) wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „SYGNITY” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie rejestru decyzji w/w świadczeń;
- z) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.

4. Warunki zatrudnienia :

Miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,

Stanowisko : Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych,

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia : październik 2020 rok.

Wynagrodzenie brutto : według kategorii VI zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10maja 2018roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 02.10.2020 roku do godziny 12:30 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Otwarcie aplikacji nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Nowa Ruda w dniu **05.10.2020 roku o godzinie 10:00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie GOPS Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74-872-45-72

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Niepodległości 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Z up. Wójta Gminy Nowa Ruda
mgr Agnieszka Sikora

Sikora
KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
(podpis Kierownika /osoby upoważnionej)

* Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz.1282).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej naborów na stanowiska

*** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej naborów na stanowiska.