

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sportowa 17
38-422 Krościenko Wyżne

Referent

*ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego*

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. *obywatelstwo polskie,*
2. *posiadane wykształcenie minimum wyższe,*
3. *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,*
4. *niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
5. *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,*
6. *nieposzlakowana opinia,*
7. *znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.*

II. Wymagania dodatkowe:

1. *Biegła obsługa komputera i Internetu.*

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) *kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,*
- 2) *obsługa stron oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,*
- 3) *obsługa komputera, tworzenie bazy danych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych w oparciu o zainstalowany program komputerowy – AMAZIS i NEMEZIS,*
- 4) *prowadzenie całości postępowania wobec dłużników alimentacyjnych wynikającego z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.),*
- 5) *sporządzanie projektów decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,*
- 6) *prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji,*
- 7) *prowadzenie kompleksowej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej,*
- 8) *prowadzenie rejestru wniosków przychodzących, rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej - obsługa systemu „el-dok”.*
- 9) *sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,*

- 10) sporządzanie list wypłat, not księgowych oraz przelewów z tytułu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 11) bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja,
- 12) obsługa sekretariatu GOPS
- 13) prowadzenie spraw z zakresu archiwum na danym stanowisku pracy,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zleconych przez Kierownika GOPS.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz dodatkowe kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych – oświadczenie własne,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,
9. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami/.
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane za przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,

V. Wymogi formalne:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I ogłoszenia.

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym 38-422 Krościenko Wyżne ul. Sportowa 17 w pokoju Nr 12 lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w **zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko - REFERENT ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” umieszczonym na kopercie.**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 21 lutego 2011 r. do godz. 14⁰⁰** (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

VI. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika GOPS. Komisja ds. naboru działa na podstawie regulaminu określonego przez Kierownika GOPS.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9 oraz na tablicy ogłoszeń w UG w Krościenku Wyżnym i GOPS Krościenko Wyżne.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap:

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

Lista kandydatów (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenku Wyżne (www.kroscienkowyzne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i GOPS Krościenko Wyżne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap:

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie przydatność kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym.

Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i GOPS.

Krościenko Wyżne, dnia 07.02.2011 r.

Z poważaniem

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Lucyna Liput