

# Ogłoszenie o naborze

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **REFERENT d/s. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - w wymiarze pełnego etatu.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- REFERENT d/s. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - w wymiarze pełnego etatu**

## 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadane wykształcenie minimum wyższe,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie - oświadczenie własne,
- c) dobra znajomość obsługi komputera: w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- b) obsługa stron oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- c) obsługa komputera, tworzenie bazy danych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych w oparciu o zainstalowany program komputerowy - AMAZIS i NEMEZIS,
- d) 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.),
- e) sporządzanie projektów decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,
- f) prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji,
- g) prowadzenie kompleksowej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- i) sporządzanie list wypłat, not księgowych oraz przelewów z tytułu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- j) bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja,
- k) obsługa sekretariatu GOPS
- l) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
- m) wykonywanie innych zadań dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zleconych przez Kierownika GOPS.

## 3. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – oświadczenie własne,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) zaświadczenie lekarskie,
- i) 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/,

**Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym 38-422 Krościenko Wyżne  
ul. Południowa 9 w pokoju Nr 13 lub za pośrednictwem poczty z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko - REFERENT d/s. świadczeń rodzinnych  
i funduszu alimentacyjnego - w wymiarze pełnego etatu” umieszczonym na kopercie  
w terminie do dnia 27 kwietnia 2010 r. (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. )

#### **4. 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 w Urzędzie Gminy w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9 oraz na tablicy ogłoszeń w UG w Krościenku Wyżnym

### **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 (<http://bip.kroscienkowyzne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy 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.

*Krościenko Wyżne, dnia 12.04.2010 r.*

Z poważaniem  
Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Lucyna Liput*

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Krościenko Wyżne  
Wytworzył Aldona Żywiec - Redaktor BIP 2010-04-12  
Publikujący -