

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUCZBORKU- OSADZIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego- wymiar etatu 1/1

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie lub wyższe
- f) ogólny staż pracy min. 2 lata (umowa o pracę) wykształcenie wyższe, min. 3 lata wykształcenie średnie
- g) umiejętność obsługi komputera;
- h) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość przepisów KPA i umiejętność ich stosowania
- i) umiejętność analizy i weryfikacji danych,
- j) umiejętność analitycznego myślenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywanych zadań; tj. ZETO Koszalin świadczenia rodzinne, CAS
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- d) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z odpowiednimi załącznikami na świadczenia rodzinne i wychowawcze,
- b) ustalenie dochodu na członka rodziny,
- c) tworzenie list wypłat dla poszczególnych zasiłków
- d) postępowanie odwoławcze przed samorządowym kolegium odwoławczym,
- e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych
- f) dochodzenie nienależnie wypłaconych świadczeń
- g) pomoc techniczna przy pracach nad przygotowaniem i wykonaniem budżetu związanego ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniem wychowawczym
- h) przygotowywanie zapotrzebowania i przekazywanie miesięcznych meldunków
- i) przygotowywanie sprawozdań

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w GOPS w Kuczborku-Osadle, pocztą elektroniczną na adres: /pskuczbork/skrytka w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuczborku-Osadle ul. A. Mickiewicza 7b 09-310 Kuczbork z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego-”** w terminie do dnia 27 marca 2023 r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23/6576392

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Kuczbork-Osada, 16.03.2023 r.

**KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej**

mgr Jadwiga Michalska