

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Skoroszycach**

ogłasza II nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach

**Referent do spraw świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**O stanowisko mogą ubiegać się:**

a) wyłącznie obywatele polscy

**Wymagania konieczne :**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej roczny staż pracy w świadczeniach rodzinnych, OPS lub na podobnym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- g) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 489 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2016 r. poz. 162), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz.1860) , znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2016 r., poz. 785 z późn. zm.), Ustawa o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.z 2017 r. poz.180) ,Kodeks Postępowania Administracyjnego ( Dz.U. z 2017 r. poz.1257),,Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922),Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r.poz.902),Prawo energetyczne (Dz.U. z 2017 r. poz.220).

**Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie świadczeń rodzinnych,
- b) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word i Excel), urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość,



samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

d) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi :**

a) wykonywanie zadań i prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz ustawa o Karcie Dużej Rodziny w tym w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie rodzinne, wychowawcze, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karta Dużej Rodziny.
- przygotowywanie/opracowanie i drukowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism w sprawach przyznawania prawa do ww. świadczeń lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczeń,
- sporządzenie list wypłat, harmonogramów przyznaných świadczeń oraz zapotrzebowania na środki finansowe
- terminowe sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
  - analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
  - wykonywanie innych poleceń kierownika
  - sprawozdawczość dotycząca stanowiska pracy

b) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pomocy administracyjnej tj. wykonywanie zadań związanych z tym stanowiskiem pracy.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,



- 2) wyposażenie stanowiska pracy :biurko,komputer,drukarka,telefon,fax,
- 3) fizyczne warunki pracy:praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk w wymuszonej pozycji siedzącej,pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych :wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,nie przekroczyło 6 %.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- list motywacyjny,
  - życiorys (CV),
  - kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowodu osobistego),
  - kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia dyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
  - kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnianiu),
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.(Dz. U. z 2017r, poz. 894),
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- \*w przypadku osoby niepełnosprawnej ,która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 r.poz.1202 ze zm.).  
kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z



ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - październik 2017 roku.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skoroszycach pokój nr 6 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 11 września 2017 r. do godz. 15:00** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach

ul. Powstańców Śl. 17

48-320 Skoroszyce

z dopiskiem na kopercie

**„Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych ,wychowawczych i funduszu alimentacyjnego”**

### **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śl. 17 ( parter). Wymagane dokumenty aplikacyjne :kwestionariusz osobowy I Curriculum Vitae,powinny być opatrzone klauzulą i podpisem :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) .

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej  
*Chaschley*  
mgr Aleksandra Masiowska-Michułka

Kierownik  
mgr Aleksandra Masiowska-Michułka

Skoroszyce, dn. 31 sierpnia 2017 r.

*Bogusław Dziadkiewicz*  
radca prawny  
OP-821/2007