**Ogłoszenie**

**– praca na zastępstwo na stanowisko urzędnicze referent**

**ds. funduszu alimentacyjnego i spraw administracyjno-biurowych**

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 j.t.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną referenta ds. funduszu alimentacyjnego i spraw administracyjno-biurowych w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Gniewinie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

1. **Wymagania**

a) niezbędne:

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie średnie, preferowane wyższe administracyjne,
* znajomość obsługi komputera,

b) dodatkowe:

* znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2017, poz 489 z późn. zm.) oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 1257),
* staż pracy na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego lub świadczeń rodzinnych.
* znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U z 2017, poz. 1952),
* znajomość obsługi programu Sygnity do obsługi funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych oraz programu Płatnik,
* niezbędna wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,
* doświadczenie w pracy administracyjnej lub w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej będzie miało wpływ na ewentualne zatrudnienie,
* samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
* umiejętność współpracy w zespole,
* komunikatywność,
* odporność na sytuacje stresowe.

1. **Zakres zadań:**
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

* przyjmowanie formularzy w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
* kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o

przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

* przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z

funduszu alimentacyjnego,

* przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń

majątkowych,

* prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
* obsługa programu Sygnity: fundusz alimentacyjny i świadczenia rodzinne oraz programu Płatnik,
* sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
* zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie

świadczeń rodzinnych – podczas jego nieobecności,

* fachowe i rzetelne udzielanie informacji klientom oraz innym podmiotom,
* prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

1. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku zostanie określony w zawartej umowie o pracę.
2. **Warunki pracy**

3.1. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewinie, z siedzibą ul. Pomorska 40/1, 84-250 Gniewino.

Forma zatrudnienia:

* umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, przewidywany termin zatrudnienia od dnia 10 sierpnia 2021 r.;
* wymiar czasu pracy: pełny etat,
* czas pracy: 8 godzin dziennie (od godziny 7:30 do godziny 15:30),
* wynagrodzenie zgodnie z przepisami.
* Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

3.2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i pomieszczeń biurowych.

1. **Wska**ź**nik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV (życiorys),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy administracyjnej lub w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 922).

Dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kopii lub

odpisów – potwierdzone za zgodność z oryginałem.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (listem poleconym) lub złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ul. Pomorska 40/1, 84-250 Gniewino w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy zastępstwa na stanowisko urzędnicze referenta ds. funduszu alimentacyjnego i spraw administracyjno-biurowych”.   
Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 2 sierpnia 2021r. do godz. 14:00.**

1. **Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.**
2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefoniczni. Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Gniewinie po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów – nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje**

Przewiduje się 1 tydzień przed planowanym zatrudnieniem przyuczenie do wykonywania powierzonego stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 738 67 04 lub drogą

elektroniczną pisząc na adres gops@gniewino.pl.

Kierownik GOPS

Hanna Dudzik