**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza**

**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent ds. funduszu alimentacyjnego i spraw**

**administracyjno-biurowych w Gminnym Ośrodku Pomocy**

**Społecznej w Gniewinie w pełnym wymiarze czasu 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,
* dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2022, poz 1205 z późn. zm.) oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 1257),
* wykształcenie średnie, preferowane wyższe administracyjne,
* znajomość obsługi komputera,
* staż pracy na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego lub świadczeń rodzinnych.

b) dodatkowe:

* niezbędna znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U z 2022, poz.2000),
* 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,
* kreatywność,
* dyspozycyjność,
* 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.

* wymiar czasu pracy: pełny etat,
* czas pracy: 8 godzin dziennie (od godziny 7:30 do godziny 15:30),
* wynagrodzenie zgodnie z przepisami.

 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 – uwierzytelnione.

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 naboru na stanowisko referenta ds. funduszu alimentacyjnego i spraw administracyjno-biurowych”. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 lutego 2023. do godz. 14:00.

1. **Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.**
2. **Nabór składa się z dwóch etapów:**
* selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
* rozmowy kwalifikacyjnej – jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie (drogą elektroniczną lub telefonicznie) o ewentualnych rozmowach kwalifikacyjnych. 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. **Informacja o wynikach naboru, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.**

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru,

można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP.

1. **Inne informacje**

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

elektroniczną pisząc na adres gops@gniewino.pl

Kierownik GOPS

Hanna Dudzik