

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach**

### **Ogłasza konkurs na wolne stanowisko:**

#### **Inspektora – 1 etat**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe: minimum roczny staż pracy; lub wykształcenie średnie: minimum trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
7. posiada wiedzę z zakresu następujących ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o funduszu alimentacyjnym, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o Karcie Dużej Rodziny oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o pracownikach samorządowych .

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych, i funduszu alimentacyjnego,
2. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
3. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
4. umiejętność analitycznego myślenia,
5. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. kultura osobista, empatia, zaangażowanie,
8. umiejętność współpracy w zespole,
9. odporność na sytuacje stresowe,
10. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
11. umiejętność dobrej organizacji oraz planowania pracy własnej
12. dobra znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity,
13. dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word),
14. umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla

- opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
  3. przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  4. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
  5. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  7. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  8. prowadzenie sprawozdawczości,
  9. dbałość o dokumentację, jej przechowywanie i archiwizowanie,
  10. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  11. udzielanie szczegółowych informacji petentom dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  12. sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie,
  13. analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
  14. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
  15. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych: prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych,
  16. realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi,
  17. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
  18. przyjmowanie wniosków na Kartę Dużej Rodziny, wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego, składanie zamówień, wydawanie KDR,
  19. obsługa administracyjna programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,
  20. informowanie przełożonego o problemach wynikających z wykonywanej pracy,
  21. przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji (w tym kancelaryjnej) obowiązującej w Ośrodku,
  22. wykonywanie w uzasadnionych przypadkach czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności, zleczanych przez kierownika GOPS w Rybczewicach.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o tym, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych,
10. wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów naboru w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. świadczeń rodzinnych.”

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności

#### **Warunki zatrudnienia:**

1. miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice,
2. wymiar czasu pracy: **pelen etat**,
3. praca administracyjno-biurowa,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Rybczewicach,
5. czas pracy: 8 godzin dziennie, poniedziałek w godz. 9.00 – 17.00, wtorek - piątek w godz. 8.00 – 16.00,
6. bezpośredni kontakt z klientami,
7. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
8. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
9. stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
10. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **01 luty 2023 r.**

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Rybczewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Inspektora**” w terminie **do dnia 12 stycznia 2023 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS w Rybczewicach).**

### **Informacje dodatkowe:**

1. oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale w postępowaniu konkursowym muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane,
4. postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika GOPS w Rybczewicach w dwóch etapach:
  - a) **I etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
  - b) **II etap** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami).
7. dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach.