

Nabór na stanowisko referent ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych
- 1/2 etatu.

Organizator: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie
Data przyjmowania zgłoszeń: 06.04.2012r.

Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie

z dnia 23.03.2012 roku

w sprawie naboru kandydata na stanowisko urzędnicze:
referent ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Dygowie- 1/2 etatu.

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym sprawnego pisanie w stopniu minimum dobrym,
- komunikatywność, rzetelność i sumienność,
- niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - a. Ustawa z dnia 07 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - b. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych
 - c. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
 - d. Ustawa z dnia 7 września 2007 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - e. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
 - f. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - g. Ustawa z dnia 17 listopada 2003 roku Kodeks postępowania cywilnego
 - h. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - i. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych
- mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna

III. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:

Obsługa klientów uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych a także prowadzenie spraw w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, polegająca w szczególności na:

- a/ udzielaniu informacji na temat uprawnień osobom ubiegającym się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- b/ wydawaniu i przyjmowaniu wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- c/ sprawdzaniu wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz dokonywaniu wstępnej kwalifikacji uprawnień osób, na podstawie złożonej dokumentacji,
- d/ opracowywaniu decyzji administracyjnych,

- e/ prowadzeniu postępowania w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
- f/ prowadzeniu postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych,
- g/ współpracy z organami administracji samorządowej, rządowej, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- h/ prowadzenie rejestrów, statystyk i sprawozdań oraz archiwizowanie dokumentacji,
- i/ wykonywanie innych czynności administracyjno - biurowych i poleceń przełożonych.

Warunki pracy i płacy:

- miejsce pracy: Dygowo,
- 4 godziny dziennie (1/2 etatu) (7.00-11.00),
- przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze zgodne z przepisami,
- dodatek za staż pracy,

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. List motywacyjny
- 2. Życiorys (CV) z fotografią
- 3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach) oraz kopie świadectw pracy
- 4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
- 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do 6 **kwietnia 2012r.** do godz. 15:00 do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie lub na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie
ul. Kolejowa 1
78-113 Dygowo

z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko referenta ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych”.

Dokumenty, które złożone zostaną lub wpłyną po wskazanym terminie - nie będą rozpatrywane.

Po przeprowadzeniu weryfikacji dokumentów przewiduje się zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dygowie .

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dygowie
Wioleta Dzwolak