**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W KRZYŻANOWIE**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT DO SPRAW OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH ORAZ ŚWIADCZEŃ    Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWIE**

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWIE**

**KRZYŻANÓW 10**

**99-314 KRZYŻANÓW**

**Wymiar etatu: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym- preferowane kierunki:

- administracja

- finanse i rachunkowość

- ekonomia

1. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2. brak karalności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia.
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
7. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
8. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
9. doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
10. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów komputerowych: program Sygnity, edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny,
11. dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu.
12. **Zakres podstawowych obowiązków:**
13. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
14. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów,
15. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
16. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
17. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
18. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
19. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
20. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi,
21. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.
22. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy**- praca biurowa, praca przy komputerze.
23. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 % -** wskaźnik niższy
24. **Wymagane dokumenty:**
25. życiorys (CV),
26. list motywacyjny,
27. dokumenty poświadczające wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
28. dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy),
29. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
30. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
31. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
32. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
33. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać mailowo ze skanem dokumentów na adres gops@krzyzanow.pl lub złożyć w skrzynce nadawczej, która znajduje się przy **siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” w terminie do 23.04.2020 roku do godz.13:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krzyżanowie po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

*Informujemy, że w przypadku przesłania do nas dokumentów aplikacyjnych administratorem Państwa danych osobowych będzie GOPS w Krzyżanowie z siedzibą w : Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów. Państwa dane będą przetwarzane na potrzeby i przez okres trwania procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.*

*W każdej chwili przysługuje Państwu prawo dostępu do ich treści, prawo ich poprawiania, ograniczania przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Danych Osobowych*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.ugkrzyzanow.bip.org.pl](http://www.ugkrzyzanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

 **Kierownik GOPS**

 **Dorota Meronk**