

Kostomłoty 30.01.2023 r,

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSTOMŁOTACH
OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I
ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOSTOMŁOTACH**

I. Określenie i opis stanowiska

Do głównych zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach będzie należało:

- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania powyższych świadczeń,
- prowadzenie rejestrów wniosków i świadczeniobiorców,
- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach zainteresowanym ich przyznaniem,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń
- sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych dokumentów,
- kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego,
- prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń,
- przygotowanie list wypłat i przekazów świadczeń,
- przygotowanie zapotrzebowań na środki w celu realizacji wypłat,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji wypłat świadczeń,
- współudział w opracowaniu planów finansowych na realizację świadczeń,
- rejestrowanie w programie TT wszelkich wniosków, decyzji i zwrotów nienależnie pobranych świadczeń w uzgodnieniu z głównym księgowym (uzgodnienie salda należności)

Warunki pracy:

- praca biurowa przy komputerze,
- kontakt bezpośredni, telefoniczny i elektroniczny z klientami,
- praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- pełny etat,
- miejsce pracy mieści się na parterze budynku
- planowane zatrudnienie 01.03.2023 r.

II. Wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie administracyjne lub wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeniach rodzinnych i o pomocy państwa w wychowaniu dzieci wychowawczych, kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania pożądane

- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej
- znajomość obsługi programu TT-Pomoc (SR, FA)
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność,
- odporność na stres.

IV. Wymagane dokumenty

- CV,
- List motywacyjny,
- Poświadczony za zgodność odpis dyplomu potwierdzającego wykształcenie
- Kopie świadectw pracy,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie w pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia wymagane niezwłocznie dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych)
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
W miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

V. Termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach lub poczta na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Średzka 10a, 55-311 Kostomłoty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych” w terminie do 10 lutego 2023 r.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostomłotach

Ul. Średzka 10a

55-311 Kostomłoty

NIP 913-12-90-931

Tel. 71/3170261

e-mail: gops@gopskostomloty.pl

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e-mail: biuro@rodostar.pl

Dane są przetwarzane w celu naboru i rekrutacji nowych pracowników.
Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynikającym z przepisów prawa.
Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

- ustawy o pracownikach samorządowych.
- kodeksu pracy

Jednocześnie posiadają Państwo możliwość dostępu i aktualizacji podanych danych.
Przysługuje Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu.
W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Bogusława Szopa