

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH – UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupsku – ul. Sportowa 9A 76-200 Słupsk

Kandydat na ww.; stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1220)

1. Podstawowe wymagania:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ wykształcenie wyższe,
- 4/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ nieposzlakowana opinia,
- 6/ doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, minimum roczny staż w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1/ znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2/ znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3/ preferowane ukończenie szkolenia z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych,
- 4/ umiejętność pracy w zespole,
- 5/ umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
- 6/ bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 7/ odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

- 1/ wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłków pielęgnacyjnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia wychowawczego, prawa do jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 2/ pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy państwa w wychowaniu dzieci osobom ubiegającym się o świadczenia,
- 3/ przygotowanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i przedkładanie ich do podpisu,
- 4/ terminowe sporządzanie comiesięcznych list wypłat (do kasy, na konto bankowe, na pocztę),
- 5/ prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją zasiłków pielęgnacyjnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, wychowawczego, prawa do jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

- 6/ prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych zasiłków,
7/ wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
8/ sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanych świadczeń.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1/ miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupsku, praca biurowa
2/ stanowisko pracy: Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych
3/ czas pracy: pełen etat

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys
2/ list motywacyjny
3/ kserokopie świadectw pracy – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
5/ kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach- poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7/ kserokopia dokumentu tożsamości,
8/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
10/ oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to lipiec 2018 r.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„ Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z **dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I WYCHOWAWCZYCH”** należy składać od 11 czerwca 2018 r. do 22 czerwca 2018 r. do godz. 15 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sportowa 9A 76-200 Słupsk, (sekretariat pok. Nr 9).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku.

Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
2. test sprawdzający wiedzę teoretyczną,
3. rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które uzyskają minimum 80 % poprawnych odpowiedzi z testu.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku www.gops.slupsk.pl .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **tel. 59 840 16 82 wew.27**

Słupsk, dnia 11 czerwca 2018 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Słupsku
mgr Ewa Roszyk