

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Referent ds. świadczeń wychowawczych.

Charakter umowy: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/2

Ilość etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państwa członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów Międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ukończone studia wyższe, preferowane kierunki ukończonych studiów: administracja.

Wymagania dodatkowe /preferowane-podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów/:

1. Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy, tj.:
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 września 2017 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo - finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.
2. Zdolności organizacyjne i interpersonalne.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, inicjatywa, kreatywność, wysoka kultura osobista, etyka zawodowa, zaangażowanie, terminowość wykonywania zadań, odporność na stres.

4. Umiejętność obsługi pakietu biurowego /obsługa komputera/.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - wydawanie decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
 - współpraca z działem świadczeń rodzinnych, funduszem alimentacyjnym oraz świadczeń środowiskowych.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
4. Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.
5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.
6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
7. Współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
8. Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
9. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.

Wymagane dokumenty;

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. CV
4. Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tj.: Dz.U. 2016, poz. 922/.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "*Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych*" w terminie do dnia **25.06.2018 r. do godz. 15:30** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, pokój nr 18 lub pocztą na adres ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej, 38-710 Czarna Górna 74. Decyduje data wpływu do GOPS w Czarnej, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane, a te które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o naborze oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Czarna i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej- te. 13 461 9009 w. 36.