

Pl. Niepodległości 5

26-502 Jastrzęb

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

**referenta (K/M)* ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu , Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

Znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności w szczególności przepisów:

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- umiejętność rozmowy z trudnymi klientami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

- komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- uprzejmość, życzliwość i takt w kontaktach z klientami,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- bardzo dobra znajomość komputera w zakresie programów MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej, Internetu,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem,
- wysoka kultura osobista.

3. DO ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczenia „Za życiem”, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz świadczenia rodzicielskiego,
- 2) prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia,
- 3) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych oraz dłużników alimentacyjnych,
- 4) obsługa programów komputerowych min. SYGNITY , PŁATNIK,
- 5) prowadzenie stosownych postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
- 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników, wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 8) przekazywanie informacji o nieuregulowanych zobowiązaniach dłużnika do biur informacji gospodarczych,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia, e-Doręczenia, KSEF

- 11) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- 12) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy do organu odwoławczego,
- 13) przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń,
- 14) przygotowanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, materiałów statystycznych i analitycznych, informacji, wyjaśnień,
- 15) przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości,
- 16) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowani na dotację,
- 17) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika bezpośrednio związanych z działalnością jednostki, a nie objętych zakresem.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca administracyjno-biurowa,
- 3) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu, , Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb w biurze na I piętrze. Budynek jest wyposażony w platformę pionową, podnoszącą do wysokości parteru. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu wynosi mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia) lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego) - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust, 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na każdej stronie adnotacji „za zgodność z oryginałem” wraz z własnoręcznym podpisem kandydata.

7. INFORMACJE DODATKOWE:

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze: 4 806 – 5 600 zł brutto (dla pełnego etatu) .

Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia ustalane będą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS w Jastrzębiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału osób biorących udział w naborze i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór osoby, która zostanie zatrudniona.

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty

aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsjastrzab.naszbip.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełnią wyżej opisane wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą wymagany komplet dokumentów. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

8. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu (pokój Nr 11, I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”** w terminie do dnia 23 lipca 2026 roku do godziny 12⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu).

*(K/M) – kobieta/mężczyzna.

Szczegółowe informacje wraz plikami do pobrania znajdują się na stronie BIP GOPS tj. <https://gopsjastrzab.naszbip.pl>