

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR
W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLIŃSKU**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlińsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Określenie stanowiska urzędniczego.

Inspektor

II. Wymagania niezbędne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie wyższe,
- 6) posiadają staż pracy minimum 3 lata,
- 7) mają doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym .

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programu komputerowego ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego firmy SYGNITY,
- 3) umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych,
- 4) systematyczność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, pracy z klientami,
- 5) radzenie sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych,

IV. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurową związaną z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, obsługa klienta, prowadzenie postępowań administracyjnych przygotowywanie decyzji administracyjnych, generowanie list wypłat świadczeń,
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) udzielanie klientom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej informacji o przysługujących im świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie klientom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej niezbędnych formularzy,
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz ewentualna pomoc w ich wypełnianiu,

- 4) przyjmowanie dokumentów potwierdzających dochody rodziny oraz uprawnienia do przyznania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) ustalanie uprawnień świadczeń rodzinnych na podstawie właściwie zgromadzonych dokumentów, zgodnie z przepisami naliczanie wysokości przyznanych świadczeń,
- 6) naliczanie wysokości przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie decyzji związanych z przyznaniem lub odmową przyznania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, przekazów, przelewów,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień i wypłatą świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 10) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,,
- 11) bieżące załatwianie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie klientom stosownych zaświadczeń,
- 12) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi zajmującemu się sprawami ZUS, informacji dotyczących osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu oraz wszelkich zmian mających wpływ na powyższe uprawnienia,
- 13) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych,
- 14) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do programów informatycznych oraz biegle ich obsługiwanie.

VI. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności zawodowe /kserokopie/,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, (zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie kandydat zobowiązany będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedlińsku **pok. nr 11B** w terminie do dnia **08.06.2015r do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs - na stanowisko - Inspektor**”
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
Informacja o zatrudnieniu zostanie umieszczona na stronie internetowej gminy Jedlińsk pod adresem www.gopsjedlinsk.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Zuzanna Pudzianowska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlińsku.