

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBRÓWNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENTA DO SPRAW FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
I KARTY DUŻEJ RODZINY**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracyjnym,
- 2) minimum pięcioletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) praktyczna i biegła umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość obsługi programu komputerowego "Fundusz Alimentacyjny"
i "Karta Dużej Rodziny"
- 5) znajomość obowiązujących aktów prawnych oraz umiejętność stosowania ich
w praktyce:
-ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy
o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks
Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy
o ochronie danych niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone kursy/szkolenia z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego i Karty
Dużej Rodziny
- 2) znajomość zagadnień oraz doświadczenie z zakresu FA i KDR
- 3) umiejętność przyswajania nowej wiedzy,
- 4) systematyczność, terminowość, samodzielność,
- 5) komunikatywność i dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność,
- 8) kultura osobista,
- 9) umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z FA,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu aliment.,
- rozpatrywanie odwołań od decyzji i przekazywanie do organu odwoławczego,
- bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania z FA,
- sporządzanie list wypłat świadczeń z FA,
- prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z FA,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego i pełna obsługa programu FA,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych (m.in. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych, dokonywanie wszczęć/przyłąceń do postępowania egzekucyjnego)
- przekazywanie do biur informacji gospodarczych informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- współpraca z komornikami, sądami, policją i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu FA,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego i pełna obsługa programu KDR,
- wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu KDR.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.) .

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:
21 grudnia 2015 r. do godz. 15.00

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Agrestowa 2
14-120 Dąbrówno**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta do spraw funduszu alimentacyjnego i Karty Dużej Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę: **I etap naboru (tj. dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym) w dniu 22 grudnia 2015 r. o godz. 10⁰⁰.**

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w dniu 29 grudnia 2015 r. o godz. 10⁰⁰

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS w Dąbrównie (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **089/6474468**

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.warmiamazury.pl/dabrownogmina.wiejska) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Agrestowej 2 14-120 Dąbrówno.

p.o. KIEROWNIKA GOPS DĄBRÓWNO
Irena Podolak