

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM  
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MŚCIWOJOWIE**

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MŚCIWOJOWIE  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO:

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY,**

W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY – 1 ETAT

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane ukończenie studiów na kierunku Administracja lub Prawo) oraz min. 3-letni staż pracy; obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku realizującym zadania w zakresie stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, obsługi kadr, świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych;
2. preferowane wykształcenie wyższe: administracja, prawo, ekonomia;
3. dobra znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, znajomość Kodeksu Pracy oraz umiejętność ich praktycznego zastosowania;
4. wysoka znajomość obsługi komputera - w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office, oprogramowaniem Sygnity SR, FA, Płatnik oraz KDR

5. umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, planowania zadań i ustalania priorytetów, kreatywność, samodzielność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę;
6. mile widziane dodatkowe kwalifikacje zawodowe w zakresie egzekucji w administracji, prowadzenia archiwum zakładowego lub prowadzenia spraw kadrowych.

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

W szczególności do jego zadań należy:

1. udzielanie informacji osobom w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny i dodatków osłonowych,
2. przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism dotyczących świadczeń oraz wydawanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
4. przygotowywanie comiesięcznych list wypłat świadczeń,
5. prowadzenie imiennych kart świadczeń, kartotek świadczeniobiorców i właściwych rejestrów,
6. Obsługa programów: „Fundusz alimentacyjny”, „Płatnik” i „Centralna Aplikacja Statystyczna”, „Karta Dużej Rodziny”
7. sporządzanie merytorycznych sprawozdań z zakresu świadczeń,
8. obsługa programów informatycznych dla potrzeb świadczeń,
9. współdziałanie z pracownikami Ośrodka,
10. Przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
11. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i opracowania decyzji w tych sprawach.
12. Przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników.
13. Ustalanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
14. Rozliczanie należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wyegzekwowanych od dłużników, w tym wpłaty od komorników i poborców skarbowych.
15. Rozliczanie zaliczki alimentacyjnej.

*Ref*

16. czuwanie nad wydatkami na świadczenia, w korelacji z planem finansowym jednostki, niezwłoczne zgłaszanie niedoborów,
17. sporządzanie zapotrzebowań finansowych,
18. czuwanie nad zgłaszaniem w ZUS do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia w GOPS Mściwojów i pracowników Ośrodka,
19. rzetelne, pełne i terminowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
20. archiwizacja dokumentacji,
21. egzekucja świadczeń nienależnie pobranych;
22. prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOPS
23. rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i podopiecznych GOPS Mściwojów z ZUS,
24. inne zadania zlecone przez Kierownika jednostki

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( Zał. Nr 1)
- dokumenty poświadczające posiadanie stażu pracy (np. kopia świadectwa pracy, informacja o bieżącym zatrudnieniu, referencje),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ( Zał. Nr 2),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. ( Zał. Nr 3) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,( Zał. Nr 4)

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ( Zał. Nr 5)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku ( Zał. Nr 6)

**V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

**Za miesiąc czerwiec 2022 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%**

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Ośrodka w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Ośrodka – delegacja służbowa. Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym, dwuosobowym na 1 piętrze. Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym i inne urządzenia biurowe.

**VII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mściwojowie lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 16 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00.** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mściwojowie 54, 59-407 Mściwojów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko pracownik administracyjny” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne informacje**

Komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka działa dwuetapowo:

1. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

2. II etap – przeprowadzenie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Test lub/i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się w dniu 17 sierpnia 2022 roku w siedzibie Ośrodka. Kandydaci dopuszczeni do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o godzinie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.

W celu umożliwienia weryfikacji autentyczności dokumentów, które złożono w kopii, kandydat jest zobowiązany do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mściwojowie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mściwojowie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mściwojowie  
  
mgr Anna Deknowska

