

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. preferowane wykształcenie wyższe (dopuszcza się możliwość zatrudnienia studenta podczas nauki w systemie zaocznym) lub średnie (mile widziany staż na podobnym stanowisku),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku realizującym zadania w zakresie stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny i świadczeń rodzinnych;
2. 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;
3. wysoka znajomość obsługi komputera - w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office,

4. umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, planowania zadań i ustalania priorytetów, kreatywność, samodzielność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę;
5. 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 ,oraz innych realizowanych przez GOPS programów ,
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”, „Centralna Aplikacja Statystyczna”, „Karta Dużej Rodziny” , BEZ@ oraz innych wynikających z realizacji przez GOPS ustaw,
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,
16. czuwanie nad wydatkami na świadczenia, w korelacji z planem finansowym jednostki, niezwłoczne zgłaszanie niedoborów,
17. sporządzanie zapotrzebowań finansowych,
18. rzetelne, pełne i terminowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
19. archiwizacja dokumentacji,
20. egzekucja świadczeń nienależnie pobranych,
21. koordynacja programów z Funduszu Solidarnościowego Opieka Wytchnieniowa, Asystent Osoby Niepełnosprawnej czy programów z Banku Żywności,
22. 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 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.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mściwojowie lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 28 października 2026 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.

VII. 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 **29 października 2026** 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 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135).

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
59-407 Mściwojów 54
tel./fax 76/872-83-98
NIP 695-10-16-788 Id. 004044141

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

mgr Anna Delanowska

