**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

ul. Fabryczna 3A, 18 -300 Zambrów

1. **Stanowisko:**

**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* wykształcenie wyższe magisterskie,
* minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe,
* znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
* znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
* znajomość ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
* znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2004 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
* znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
* znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
* znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* Statut Gminy Zambrów,
* Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie,
* nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* sumienność, staranność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, rzetelność,
* umiejętność kierowania zespołem pracowników,
* staż pracy w administracji publicznej,
* zatrudnienie w instytucjach pomocy społecznej
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:

1. Przyjmowanie wniosków ich rejestracja, zakładanie, prowadzenie akt, ustalanie ich uprawnień i przyjmowanie dokumentów dotyczących:
	* ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2017 r. poz.1952),
	* ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2018 r. poz.554)
	* ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2017 r. poz.1851 z późn. zm.),
	* ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz.U. 2016 r. poz.1860),
2. Udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne, pomoc osobom uprawnionym do alimentów oraz pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz pomocy państwa w wychowywaniu dzieci tj. ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem ", ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeksu postępowania administracyjnego i  innych niezbędnych do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawą o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy pomocy państwa w wychowywaniu dzieci , wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i innych ustaw (m.in. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i odmowy przyznania świadczeń, prowadzenie całokształtu postępowania w stosunku do dłużników alimentacyjnych, postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w sprawie zmiany decyzji w sytuacji zmiany sytuacji rodziny mającej wpływ na wydaną decyzję, itp.) zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS,
6. Przygotowywanie czystopisów decyzji lub rozstrzygnięć dotyczących świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. Sprawdzanie poprawności wyliczeń i terminowości wypłat miesięcznych świadczeń rodzinnych, tj. pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" jak też wykazywanie zaangażowanych wydanymi decyzjami środków,
9. Systematyczne prowadzenie wykazów odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
10. Prowadzenie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem
11. Ewidencjonowanie świadczeń nienależnie pobranych, przygotowanie dokumentów do ich windykacji sporządzanie informacji i sprawozdań, ścisła współpraca z referatem księgowości w tym zakresie,
12. Sporządzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych w zakresie świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i innych informacji dotyczących zakresu działania,
13. Parafowanie czystopisów dokumentów przez siebie przygotowanych, podpisywanie list wypłat pod względem merytorycznym i rachunkowym i przedkładanie do podpisu Kierownikowi GOPS,
14. Obsługa oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem'' i innych programów komputerowych niezbędnych do wykonywania zadań,
15. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
* miejsce wykonywania pracy: **siedziba – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3A, 18-300 Zambrów,**
* rodzaj pracy: **praca siedząca, obsługa mieszkańców, przy monitorze ekranowym,**
* wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr. 1,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.)
1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.05.2023 r.** do godziny **1200,** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”*** w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 9 maja 2023 r.