Załącznik Nr 1/2020

Do Zarządzenia Nr 3/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Radzyniu Podlaskim

z dnia 18 września 2020 roku

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Podlaskim**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego**

**oraz świadczeń wychowawczych – 1 etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę .**

Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2020**

**I. Stanowisko pracy:**

Referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyniu Podlaskim, 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32

**II. Wymagania :**

1. Wymagania niezbędne:

• posiadanie obywatelstwa polskiego,

• wykształcenie wyższe,

 • minimum 1-roczny staż pracy,

• posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

• nieposzlakowana opinia,

• niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

1. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

• doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego

• znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:

• ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (DZ. U. z 2020r. poz. 111),

 • ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych ( Dz.U z 2019 r. poz.2133 zpóżn.zm )

• Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (DZ. U. z 2001 poz. 1817)

• ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne ( Dz. U. z 2020r. poz. 833 późn.zm )

• ustawa z dnia 7 września 2007 r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz.U z 2020, poz.808 )

• Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. Nr 298 poz. 1770)

• ustawy z dnia 11.02.2016 r o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2019r. poz. 2407),

• Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. 2017 poz.1465)

 **•** Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” [(Dz.U. z 2020 r. poz. 1329)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytgnbrga3da)

• Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,

🞄ustawy o Karcie Dużej Rodziny z dnia 5 grudnia 2014 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061)

• Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256 z póź. zm.)

• znajomość programu do obsługi świadczeń (rodzinnych, programu Rodzina 500+, Dobry Start, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego i energetycznego –Sygnity)

• dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji prawa, odporność na stres.

**II. Zadania wykonywane na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.**

1.Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczenia „Dobry Start”, świadczenia „Za życiem” w tym m.in.:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczeń,

- wzywanie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne

- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do w/w świadczeń, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,

- współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radzyniu Podlaskim w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

2.Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.

3.Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.

4.Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.

5.Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat w/w świadczeń.

6.Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń.

7.Współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.

8.Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach.

9.Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.

10.Wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw.

11. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programów i ustaw.

. **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

a) praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych,

b) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,

I**V. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:**

1.List motywacyjny.

2.Życiorys ( curriculum vitae ).

3.Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia.

4.Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe,

5.Kserokopie poświadczające inne uprawnienia, umiejętności, kwalifikacje itp.,

6.Wypełniony kwestionariusz osobowy

7.Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8.Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

9.Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016r.).

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do 29 września 2020 roku do godziny 13:00.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Podlaskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznym w Radzyniu Podlaskim w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych ".

Dokumenty, o których mowa w punkcie IV ogłoszenia, można przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyniu Podlaskim ul. Warszawska 32 , z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych ".

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

**VI. Uwagi końcowe .**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wyłoni kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko.

 Kierownik

 Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej

 w Radzyniu Podlaskim

 Małgorzata Kułak