

# Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

<http://gops.poswietne.bip-e.pl/op/nabor-pracownikow/swfa/18297,Nabor-na-wolne-stanowisko-ds-swadczen-rodzinych-i-funduszu-alimentacyjnego.html>  
26.04.2024, 17:21

## Nabór na wolne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2020 r.

### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, średnie ekonomiczne lub administracyjne;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- umiejętność planowania pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych;

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start” oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń;
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;

- > praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne, wychowawcze i funduszu alimentacyjnego;
- > prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;
- > przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- > współpraca z komornikiem sądowym;
- > współpraca z Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- > przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
- > prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy;
- > udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- > wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- > kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- > CV;
- > list motywacyjny;
- > kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- > kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- > kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- > w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- > oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- > oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- > oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- > oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L z 2016 nr 119/1-(zwanym dalej RODO);

- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- Warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca w siedzibie GOPS w Poświętnem ul. Krótka 1;
  - Praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta;
  - Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;
  - Wykonywanie zadań przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych;
  - Wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
  - Stanowisko komputerowe wyposażony w pakiet biurowy i programy do obsługi świadczeń;
  - Oprogramowanie MS Windows;
  - rozpoczęcie stosunku pracy 1 lipca 2020 roku.
- 
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać w terminie do dnia 22 czerwca 2020 roku do godz. 12.00 pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem

05-326 Poświętne

ul. Krótka 1

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń rodzinnych ”.

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp., które odbierane będą osobiście przez zainteresowanych.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru wraz z datą rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie

Informacji Publicznej GOPS w Poświętnem oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Poświętnem, w dniu 25 czerwca 2020 roku.

- > Dodatkowe informacje: tel. 25 752 03 15
- > Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.
- > Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Poświętnem oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Poświętnem.
  
- > Klauzula informacyjna.
  - > 1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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(RODO).
  - > 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
  - > 3. Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem.
  - > 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:
  - > 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## Pliki do pobrania

[Nabór na wolne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego doc, 45 KB, 21.05.2020](#)

[Oświadczenie o wyrażeniu zgody pdf, 203.07 KB, 21.05.2020](#)

[Oświadczenia w związku z ubieganiem się o zatrudnienie doc, 24.5 KB, 21.05.2020](#)

[Klauzula\\_RODO doc, 29.5 KB, 21.05.2020](#)

[Informacja dotycząca rozmowy kwalifikacyjnej doc, 23 KB, 25.06.2020](#)

[Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze doc, 23.5 KB, 29.06.2020](#)

---

# Metadane

Data publikacji : 21.05.2020

Data modyfikacji : 21.05.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Grażyna Prostko

Osoba modyfikująca informację:  
Grażyna Prostko

---