

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siennicy przy ul.Kołbielskiej 1

1. Stanowisko pracy: do spraw świadczeń rodzinnych

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia, pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych;
- wykształcenie minimum średnie;
- staż pracy: co najmniej 3 lata – w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z administracją publiczną lub związanym z pomocą społeczną;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
- wiedza merytoryczna z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,

3. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- sprawna i profesjonalna obsługa klientów,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz.323 ze zm.):

- przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych na zasadach określonych w ustawie , z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- tworzenie list wypłat,
- sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
- przetwarzanie danych w systemie informatycznym,
- zastępowanie pracownika na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego;

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- miejsce pracy znajduje się na podwyższonym parterze budynku przy ul. Kołbielskiej 1 w Siennicy. Na zewnątrz budynku znajdują się schody, budynek jest wyposażony w podjazd;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z klientami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulacjami,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia, poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznie przez kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe(w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia, pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na wskazanym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siennicy: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Rekrutacja

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy, ul. Kołbielska 1, w godzinach pracy ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siennicy, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem : „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych**”.

Dokumenty należy składać do dnia 25.08.2025 r. do godziny 17.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail.

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne -zgodnie z ogłoszeniem.

Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie lub e-mail.

Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Siennica. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów załączonych do oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Siennica oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS w Siennicy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 25 7572264, w godzinach pracy ośrodka.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siennicy

(-) Monika Wilk