**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w STRACHÓWCE**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych**

 **i funduszu alimentacyjnego**

**I.** Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;

2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

 przestępstwo skarbowe;

 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw

 publicznych;

 4. nieposzlakowana opinania;

 5. wykształcenie średnie lub wyższe preferowany kierunek administracja;

 6. co najmniej dwuletni staż pracy w administracji;

 7. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa

 o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

 Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym

 w administracji, ustawa o ochronie danych osobowych;

 8. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej;
2. Preferowane ukończenie szkolenia z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, ochrony danych osobowych;
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. Znajomość programu TOP TEAM -świadczenia rodzinne i Fundusz Alimentacyjny;
5. Komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole;
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ,obejmuje w szczególności:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami – informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy;
2. Prowadzenie postępowań z zakresu ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, współpraca z instytucjami, urzędami i innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
3. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych , postanowień, zaświadczeń i pism w zakresie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
4. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
5. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych;
6. Współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika;
7. Podejmowanie działań wobec dłużników;
8. Ustalanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń;
9. Rozliczanie należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wyegzekwowanych od dłużników;
10. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
12. Obsługa systemu informatycznego świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych;
14. Przyjmowanie wniosków o wydanie KARTY DUŻEJ RODZINY, rejestracja , obsługa programu komputerowego, zamawianie w/w kart i wydawanie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys(CV) z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych( certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, dyplomy) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. Kserokopie dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

**Informacje dodatkowe**

**Forma zatrudnienia: umowa o prace na czas zastępstwa w wymiarze –**

**pełny etat.**

**Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2017r**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strachówce ul. C.K. Norwida 6 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strachówce ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka

Z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w terminie do dnia 20 lutego 2017 r do godz. 14.00**

 Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strachówka oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Strachówce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzula:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2016 r, poz.922 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016 r poz. 902 ze zm. ) oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Oferty odrzucone zostaną odesłane za pośrednictwem poczty lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o kolejnym etapie rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Załączniki:**

. oświadczenie

Strachówka, dnia .....................................

...........................................................

 /imię i nazwisko/

...........................................................

 /adres zamieszkania/

...........................................................

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy **oświadczam, że:**

**- nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw mnie żadne postępowanie karne i skarbowe;**

**- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,**

**- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) na potrzeby przeprowadzenia procesu nabory na wolne stanowisko.**

 .............................................

 /podpis/

. kwestionariusz osobowy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY**

**UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko …………………………………………………………………………...

2. Imiona rodziców ……………………………………………………………………………………. 3. Data urodzenia ……………………………………………………………………………………..

4. Obywatelstwo ……………………………………………………………………………………….

5. Miejsce zamieszkania i telefon (adres do korespondencji) …………………………………………………………………………………………………..………...…………………………………………………………………………………………..……………….………………………………………………………………………………........................................

6. Wykształcenie ……………………………………………………………………………………………...................... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające …………………………………………………………………………………………………..……..….…………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………............................................

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

………………………………………………………………………………………………..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania …………………………………………………………………………………………………..….…….………………………………………………………………………………………….………………...………………………..…………………………………………………………………………………..

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, ze dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym : seria………. wydanym przez …………………………………………………………………………………….

lub innym dowodem tożsamości …………………………………………………………………

……………………………… ……………………………………

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)