**NABÓR NA STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUSZCZU**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu**

**86-120 Pruszcz**

**ul. Główna 33**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUSZCZU**

**1) Opis stanowiska**

a) początek zatrudnienia – **VII 2021 rok**,

b) forma nawiązania stosunku pracy – **umowa o pracę**,

c) wymiar czasu pracy – **pełen etat**,

d) zatrudnienie w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu**, gdzie bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu,

e) rodzaj umowy – umowa na czas określony, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. **W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z uwagi na 6 miesięczny okres służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza zakończona zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, warunkuje przedłużenie umowy o pracę.**

**2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych 500+,
2. udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomoc przy załatwianiu spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi oraz świadczeniami wychowawczymi,
3. prowadzenie rejestrów oraz wszelkiej dokumentacji związanej ze świadczeniami rodzinnymi oraz świadczeniem wychowawczym,
4. wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych do bazy komputerowej,
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych,
6. tworzenie, zatwierdzanie, rozliczanie list wypłat, przygotowywanie przelewów na konta,
7. prowadzenie spraw o nienależnie pobrane w ramach zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych,
8. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
9. współpraca z wszelkimi instytucjami oraz współpracownikami w ramach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych,
10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia,
11. wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców oraz instytucji zewnętrznych,
12. zastępstwo pracownika ds. świadczeń rodzinnych podczas jego nieobecności,
13. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków w tym prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji, rozwiązywanie problemów pojawiających się w programach komputerowych,
14. nadzór nad systemami informatycznymi, ich aktualizacja i archiwizacja w ramach powierzonych obowiązków.

**3) Warunki pracy na danym stanowisku:**

a) stanowisko pracy zlokalizowane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu, mieszczące się na parterze budynku Urzędu Gminy w Pruszczu (budynek posiada windę). Wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem (obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie),

b) wymagana dyspozycyjność szczególnie w okresach sprawozdawczych oraz okresach przyjmowania wniosków.

**4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.** W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu wynosił powyżej 6%.

**5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

a) wykształcenie wyższe,

b) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w jednostkach administracyjnych publicznej przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego potwierdzonych stosownym dokumentem,

c) znajomość przepisów Ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U z 2020 r. poz. 111 ze zm.) oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735),

d) obywatelstwo polskie,

e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

h) znajomość pakietu MS Office, programu do obsługi świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego SYGNITY,

i) bardzo dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows.

**6) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. znajomość Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
2. komunikatywność i uprzejmość w kontaktach z ludźmi,
3. kreatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji,
4. dokładność, staranność, odpowiedzialność,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. odporność na stres,
7. bardzo dobra organizacja pracy,
8. umiejętność interpretacji przepisów prawa.

**7) Wymagane dokumenty**:

a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
b) kwestionariusz osobowy,
c) list motywacyjny,
d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej, poświadczenia ukończonych kursów, szkoleń,
e) oświadczenie, że osoba nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie, ze osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
g) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
i) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
j) klauzula RODO.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**8) Informacje dodatkowe:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Pruszczu pokój nr 20 lub przesłać pocztą na adres **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie od dnia 2 czerwca 2021 roku do 11 czerwca 2021 roku.** W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Koperty należy opatrzyć informacją **Nabór na stanowisko: „PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUSZCZU”**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2. W drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Nie umieszczenie na w/w liście jest jednoznaczne z nie dopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu (www.pruszcz.naszops.pl) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z informacją o dniu i godzinie oceny merytorycznej.

Informację o wynikach naboru publikowane będą przez okres 3 miesięcy na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pruszczu oraz na stronie BIP Gminy Pruszcz

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Pruszczu**

**Magdalena Jaworska**

Pruszcz, dnia 02.06.2021 roku.