

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIECHLOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS.FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO,
STYPENDIÓW I ZASIŁKÓW SZKOLNYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIECHLOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechlowie , ul. Głogowska 31,
56-215 Niechlów

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie średnie,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Znajomość przepisów z zakresu ustaw o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o systemie oświaty, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Znajomość obsługi programu SYGNITY, CAS.
8. Nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów,
2. Biegła obsługa komputera,
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość, oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność , dokładność w realizacji powierzonych zadań
5. Preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie, ul. Głogowska Nr 31,
2. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi /typu: drukarka, kserokopiarka/
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U.2018 poz.1736/ oraz regulaminem wynagradzania GOPS w Niechlowie.
4. Praca biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
5. Budynek piętrowy, stanowisko na parterze budynku / brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych/

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych, oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. Prowadzenie postępowań w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych oraz funduszu alimentacyjnego i w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
4. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. Sporządzanie bilansu potrzeb na stypendia szkolne i zasiłki szkolne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
6. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
7. Obsługa programów komputerowych,
8. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi Instytucjami,
9. Sporządzanie sprawozdań,
10. Zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,

VII. Czasookres zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.

VIII. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy / pełny etat /

IX. Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2019r.

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko,
2. CV,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji w brzmieniu” *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez GOPS Niechłów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa*”
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
14. Referencje,
15. Wykaz złożonych dokumentów,

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

XI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać na adres:
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie ul. Głogowska 31,
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych:
w terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. do dnia 14 grudnia 2018.do godz. 15,00 lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie ul. Głogowska 31, pokój nr 6.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

1. Etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
2. Etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu, osoby które spełniają warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

XII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie, tel. 65-544-32-53

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niechlowie

mgr Danuta Muckowska-Ciulak
specjalista organizacji pomocy społecznej