

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze na to stanowisko**

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu

na podstawie art. 11 – 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) ogłasza informację o wolnym urzędniczym stanowisku w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu i o otwartym i konkurencyjnym naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frampolu
ul. Kościelna 29, 23 – 440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) staż pracy – co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 8) znajomość :
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r. poz. 256 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2020 r. poz. 808 ze zm.),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 2133 ze zm.),
 - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. 2020 r. poz. 833 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
 - aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna).

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, wprowadzanie i uzupełnianie na bieżąco danych wnioskodawców i ich rodzin,
- 5) przygotowanie projektów decyzji w sprawach: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 6) przygotowanie pism, zaświadczeń, postanowień w sprawach dotyczących: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) sporządzanie list wypłat z zakresu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych/prowadzonych świadczeń i przekazywanie ich właściwemu urzędowi, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 10) analizowanie wykorzystanych środków z zakresu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 11) opracowywanie planów w zakresie potrzeb środków finansowych z zakresu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 13) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji z zakresu realizowanych/prowadzonych postępowań,
- 14) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych jako organu wierzyciela i dłużnika,
- 15) przekazywanie do BIG informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 16) współpraca z komornikami, powiatowym urzędem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 17) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dłużnika alimentacyjnego w uzasadnionych

przypadkach,

18) obsługa programów komputerowych z zakresu realizowanych świadczeń,

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,

b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS we Frampolu:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys - curriculum vitae;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg załącznika nr 1;

4) kserokopie świadectw i dyplomów (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie;

5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);

6) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkoleniach i inne (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);

7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;

8) oświadczenie kandydata/ki o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, wg załącznika nr 2;

9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu, wg załącznika nr 3.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu lub przesłać pocztą na adres urzędu j/w, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko: „referent”. Termin składania dokumentów **do dnia 8 kwietnia 2021 r. do godz. 15.30 (włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie nastąpi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja, z listą kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu.

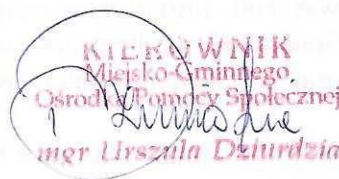
9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu rekrutacji i wyboru kandydata:

I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji;

II etap: test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna, po zdaniu testu, obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, 25 marca 2021 r.



KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Urszula Dziurdzia