**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BROCHOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**stanowisko: podinspektor ds. obsługi świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**

(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne** **:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2. obywatelstwo polskie,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy pomoc państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o  pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego

- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,

- Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

5.umiejętność obsługi komputera,

6. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę,

7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

8. nieposzlakowana opinia

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane kierunki wykształcenia wyższego: administracja, socjologia, pedagogika, resocjalizacja, ekonomia, rachunkowość, polityka społeczna i pokrewne lub podyplomowe z ww. kierunków,

2.obsługa programu informatycznego do świadczeń wychowawczych „Top – Team”, obsługa programu do funduszu alimentacyjnego ,,Sygnity”,

2. zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,

3. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

4. dyspozycyjność, terminowość, dokładność,

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami,

3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

4. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

5. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,

6. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,

7. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

8. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,

9. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

**IV. Informacje o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na cały etat,

2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie,

3. praca przy komputerze,

4. obsługa klienta,

5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV,

2. list motywacyjny,

3. kwestionariusz osobowy,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,

5. kserokopie świadectw pracy,

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści  *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*

9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2008 nr 223poz 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W listopadzie 2018 r. ( miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – podinspektor ds. obsługi świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego” osobiście w siedzibie GOPS Brochów pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie, Brochów 125, 05-088 Brochóww terminie **do dnia 28.12.2018 roku do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do GOPS). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie upoważniony jest do unieważnienia prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brochów.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Brochowie

Ilona Kubera