

Kołobrzeg, dnia: 29 kwiecień 2019 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W**  
**KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH (1/2 etatu)**

**I. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm. ) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie: średnie/wyższe
- 6) staż pracy : nie wymagany
- 7) znajomość przepisów prawnych :

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Ustawa o dostępie do informacji publicznych,
- Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- Ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów

**2. DODATKOWE**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) preferowane doświadczenie w samorządzie terytorialnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres.

### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji

## **II. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z odwołaniami od decyzji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- 6) współpraca z ZUS w sprawach o ustalenie okresów ubezpieczeń społecznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- 7) prowadzenie procedur postępowania pomiędzy Gminą Kołobrzeg a Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 8) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) obsługa systemu informatycznego świadczeń rodzinnych,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych w zakresie powierzonych na stanowisku spraw.

### **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu mieszczący się w budynku Urzędu Gminy w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 B,
- 2) praca biurowa zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,
- 3) budynek nie posiada windy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) czas pracy: 20 godz. tygodniowo w godzinach od 7:30 do 11:30,
- 6) codzienny kontakt z interesantami.

## **III. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata CV,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) referencje wskazane,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT : 20.05.2019r.**

**V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu  
ul. Trzebiatowska 48 B,  
78 – 100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS Kołobrzeg z dopiskiem – „dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. świadczeń rodzinnych”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kołobrzegu  
mgr Agnieszka Chmielewska