**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ   RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

Kierownik Gminnego  Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży.

1. **Określenie stanowiska pracy:**
2. umowa o pracę na czas określony;
3. wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagane kwalifikacje dla kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży:**

1. **Niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. wykształcenie wyższe na kierunku: administracja;
4. minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków;
5. znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
o świadczeniach rodzinnych, przepisów o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
o postepowaniu egzekucyjnym w administracji;
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. nieposzlakowana opinia;
8. **Dodatkowe:**
9. umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym biegła znajomość programu MS EXEL, MS WORD, SYGNITY: ŚR oraz FA;
10. umiejętność pracy w zespole;
11. sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
12. umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży:**

1. wydawanie, przyjmowanie, kompletowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
2. opracowanie i wprowadzanie do programu komputerowego przyjętych wniosków;
3. opracowywanie decyzji: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
4. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z sądem oraz komornikami;
5. przygotowanie listy wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat;
6. opracowanie i sporządzenie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wykonywanych działań;
7. udzielenie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
8. wykonywanie innych powierzonych przez kierownika zadań.

**IV. Wymagane dokumenty od kandydatów na stanowisko referenta do świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:**

1. kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
2. podanie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. dołączenie klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

**V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. **Termin:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.11.2017 r. do godz. 14.00. . Decyduje data faktycznego wpływu.

1. **Miejsce składania dokumentów:**

Kopertę z wymaganymi dokumentami należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża w pok. nr 6, w godzinach pracy Ośrodka pon. od 7.00 do 15.00, wt. od 7.30 do 16.30, śr.- czw. od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00.

1. **Sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym dopiskiem ,, **Oferta na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży”.**

Koperty należy dostarczyć osobiście lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**VI. Inne informacje:**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdej chwili bez podania przyczyny.
2. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub mailowo powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmża ([www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Chełmży

/Anna Bykowska/