**Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - stanowisko urzędnicze pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, oraz świadczeń z programu ,,Dobry start”**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**

**ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

**na stanowisko urzędnicze pracownika**

**ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, oraz świadczeń z programu ,,Dobry start”**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

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

- wykształcenie wyższe,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa, w tym znajomość: ustawy o pomocy państwa   
w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy ,,Za życie” oraz ustawy o samorządzie gminnym,

- umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,

- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

- umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, samodzielność   
i sumienność,

- umiejętność komunikowania się z klientem,

- umiejętność formułowania decyzji oraz pism administracyjnych,

- umiejętność analitycznego myślenia.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
2. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z programu ,,Dobry start” wraz z wymaganymi dokumentami,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń   
   z programu ,,Dobry start”,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych   
   z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z programu ,,Dobry start”,
6. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz aktami sprawy organowi odwoławczemu,
7. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
8. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych,
9. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego   
   z urzędami wojewódzkimi,
10. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
11. przygotowywanie sprawozdań,
12. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
13. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży przy ul. Paderewskiego 11. Budynek bez podjazdów dla wózków inwalidzkich. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze. Umowa zawierana jest na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (sierpień 2019) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- życiorys (CV),

- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

- oświadczenie: o niekaralności, o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni

praw publicznych,

- kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku

składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie

pracy zgodnie z rozporządzeniem 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 ) Dz. Urz. UE.L. 119 z 04.05.2016 r.

str. 1).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży – pokój nr 6 (I piętro) w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża z dopiskiem: ,,**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, oraz Świadczeń z programu ,,Dobry start” ” w terminie do dnia 23 września   
2019 r. do godz. 14:00 włącznie.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godz. wpływu do tut. Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych ofert nie zwracamy.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl)).

**Kierownik**

Chełmża, dnia 13.09.2019 r. **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**/ - / Anna Bykowska**