**Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - stanowisko urzędnicze pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego**

**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**

1. Wymagania niezbędne - związane ze stanowiskiem pracy:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia o szkolnictwie wyższym): administracja;
6. znajomość obsługi komputera;
7. kandydat/kandydatka nie może być skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe wymagania:
9. podstawowe informacje o samorządzie Gminy Chełmża;
10. podstawowa znajomość uregulowań z zakresu:
    1. ustawy o świadczeniach rodzinnych;
    2. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
    3. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
    4. ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem”;
    5. ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
    6. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
    7. ustawy o ochronie danych osobowych;
11. umiejętności formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
12. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
13. umiejętność analitycznego myślenia;
14. Zakres zadań wykonywanych:

* udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego (koordynacja), ustawy ,,Za życiem”, zasiłku dla opiekuna, dodatków osłonowych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń;
* wydawanie zaświadczeń o dochodach do programu Czyste Powietrze;
* przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym   
  i formalnym;
* rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postepowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
* opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, ustawy ,,Za życiem”, zasiłku dla opiekuna;
* sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
* prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
* prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
* przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;
* prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie   
  z przepisami prawa;
* gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
* praca w systemach komputerowych;
* przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
* współpraca z komornikiem sądowym;
* współpraca z Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
* przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
* prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy.

1. Informacje o warunkach zatrudnienia pracy na danym 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 (1 etat). Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze. Umowa zawierana jest na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Internetowej Urzędu Gminy Chełmża;
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
5. oświadczenia o:
6. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie   
   z ustawą o ochronie danych osobowych,
10. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje   
    i umiejętności (szkolenia/kursy);
11. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli dotyczy);
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
13. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
14. miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży,   
    ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża (biuro obsługi interesanta - I piętro);
15. ostateczny termin składania dokumentów: **13 czerwca 2022r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej). Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
16. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *,,Nabór na**czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - stanowisko urzędnicze pracownika ds. obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego”.* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Anna Bykowska