**Ogłoszenie**
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**
**z dnia 16 stycznia 2024 r.**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTOR**

ds. obsługi świadczeń rodzinnych i obsługi 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia o szkolnictwie wyższym): administracja, ekonomia lub pokrewne,
7. znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, a także umiejętność ich zastosowania,
8. znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty
e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.
9. Dodatkowe wymagania:
10. umiejętności formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
11. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
12. umiejętność analitycznego myślenia,
13. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
14. Zakres zadań wykonywanych:
* udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego (koordynacja), ustawy ,,Za życiem”, 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, funduszu alimentacyjnego, ustawy ,,Za życiem”,
* 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,
* przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników,
* współpraca z komornikiem sądowym w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji,
* kierowanie do Starosty wniosków o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
* występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużników alimentacyjnych
o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
* prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy,
* wydawania zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionego urzędu,
* praca na oprogramowaniu Sygnity.
1. Informacje o warunkach zatrudnienia pracy na danym stanowisku:
2. wymiar zatrudnienia – pełen etat,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny,

1. służba przygotowawcza:

jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym. Kierownik może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi,

1. praca wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, I piętro budynku,
2. praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny,
3. praca bezpośrednio z interesantami.
4. 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 wynosił mniej 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. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie
z ustawą o ochronie danych osobowych,
9. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje
i umiejętności (szkolenia/kursy),
10. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli dotyczy),
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
12. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
13. miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży,
ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża (I piętro budynku),
14. ostateczny termin składania dokumentów: **26 stycznia 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej). Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
15. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *,,Nabór na stanowisko podinspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży”*,
16. 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.

Chełmża, dnia  16.01.2024 r.

 Kierownik

 GOPS Chełmża

 /-/ Anna Bykowska