

# **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT ds. ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO ORAZ UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ UCZNIOM**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu mieszczącym się przy ul. Szamotulskiej 20c, 64-530 Kaźmierz.

## **I. Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w Zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2014r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - uchwała Rady Gminy Kaźmierz Nr XXXIV/212/05 z dnia 15 kwietnia 2005r. – w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2006r. o świadczeniach rodzinnych,
- staż pracy na podobnym stanowisku pracy.

## **II. Dodatkowe wymagania:**

- biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
- obsługa programu komputerowego „NEMEZIS”,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność analizy dokumentów,
- kreatywność, komunikatywność, dokładność,
- zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
- znajomość zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego.

## **III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń w ramach funduszu alimentacyjnego oraz udzielania pomocy materialnej uczniom:

- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w sprawie pomocy materialnej uczniom,

- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania i w wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz pomocy materialnej uczniom,
- opracowywanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, policją i innymi jednostkami organizacyjnymi
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
- prowadzenie windykacji należności z funduszu alimentacyjnego,
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- opracowywanie potrzeb i środków na fundusz alimentacyjny oraz na pomoc materialną dla uczniów na dany rok,
- opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i sprawozdań z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz z pomocy materialnej dla uczniów,
- wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do funduszu alimentacyjnego oraz pomocy materialnej dla uczniów,
- wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do funduszu alimentacyjnego, wymaganych dokumentach, oraz procedurach ich przyznawania oraz pomocy materialnej dla uczniów,
- bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacja,
- sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń,
- przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz dot. pomocy materialnej dla uczniów,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
- prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego NEMEZIS,
- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,

2. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności lecz związanych z pomocą społeczną m.in.:

- wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych,
- wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, wymaganych dokumentach, oraz procedurach ich przyznawania,
- przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne,
- sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń,
- ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
- obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20c,
2. stanowisko pracy: referent ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. czas pracy: pełen etat na czas określony z możliwością przedłużenia,
4. praca od 7 stycznia 2015r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem, telefonem oraz adresem e-mail.,
2. CV ze zdjęciem,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
6. kopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

#### **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 64-530 Kaźmierz ul. Szamotulska 20c w terminie do: **2 grudnia 2014r.** do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu” - decyduje data wpływu do Ośrodka.
2. Termin otwarcia ofert: 3 grudnia 2014r.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
6. Konkurs odbędzie się 16 grudnia 2014 r. o godz. 12:00 w siedzibie Ośrodka.
7. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS w Kaźmierzu.
8. Wyniki naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kaźmierzu.