

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŻMIERZU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**– REFERENT ds. ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO ORAZ
UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ UCZNIOM**

I. Niezbędne wymagania:

1. wykształcenie wyższe administracyjne,
2. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - uchwały Rady Gminy Kaźmierz Nr XXXIV/212/05 z dnia 15 kwietnia 2005 r. – w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
3. obywatelstwo Unii Europejskiej,
4. biegła obsługa komputera w tym programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz programu „NEMEZIS”,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

II. Dodatkowe wymagania:

1. biegła umiejętność obsługi pakietu biurowego,
2. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
3. umiejętność analizy dokumentów,
4. kreatywność, komunikatywność, dokładność,
5. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
6. znajomość zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego.
7. doświadczenie w rozpatrywaniu spraw z 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 wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz pomocy materialnej uczniom,
 - opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz dot. pomocy materialnej dla uczniów,

- 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,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego NEMEZIS,
- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Ośrodka.

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 oraz udzielania pomocy materialnej uczniom,
3. czas pracy: pełen etat na czas określony z możliwością przedłużenia,

4. praca od 3 sierpnia 2015 r.

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 dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. kopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata, że 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,
10. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. koncepcja pracy na stanowisku.

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 dnia 3 lipca 2015 r. 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: 6 lipca 2015 r.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania.
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 lipca 2015 r. o godz. 11:00,
7. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
8. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Ośrodka przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.
9. Wyniki naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.