

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.2.2019 z dnia 7.06.2019 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

poszukuje osoby na zastępstwo na stanowisku:

podinspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice
/ zatrudnienie w wymiarze – 1 etatu, tj. 40 godzinnego tygodnia pracy /

1. Wymagania niezbędne:

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego bądź obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- c/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d/ nieposzlakowana opinia;
- e/ wykształcenie / staż pracy:
 - średnie i co najmniej 2-letni staż pracy lub
 - wyższe (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy).

2. Pozostałe wymagania niezbędne – weryfikowane w trakcie merytorycznej (końcowej) selekcji kandydatów:

2.1. Znajomość przepisów:

- a/ *Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2220 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- b/ *Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- c/ *Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 670 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- d/ *Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 473 ze zm.),*
- e/ *Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),*
- f/ *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),*
- g/ *Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.),*
- h/ *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061);*

2.2. Posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu:

- a/ *Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),*
- b/ *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),*

2.3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności:

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- a/ sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
- b/ umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- c/ umiejętnośći konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia;
- d/ umiejętność pracy w zespole;
- e/ umiejętność planowania i organizowania pracy własnej - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i - długoterminowych;
- f/ nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, żeby zawsze posiadać aktualną wiedzę;
- g/ umiejętność obsługi urządzeń technicznych - odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń biurowych oraz ze sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem - w tym, m. in.: MS Office, Open Office;
- h/ umiejętność działania pod presją czasu;
- il komunikatywność, tj. jasne i precyzyjne wyrażanie się – w mowie i w piśmie, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

- a/ obsługa mieszkańców Gminy Chojnice w sprawach związanych z realizacją ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o zasiłku dla opiekunów i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
- b/ wydawanie osobom uprawnionym druków wniosków i innych dokumentów, pomoc w ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawach z zakresu ww. aktów prawnych;
- c/ prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- d/ dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń bądź wstrzymania ich wypłaty, uchylecia, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych lub dyrektorowi GOPS lub jego zastępcy;
- e/ kompleksowa obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych;
- f/ prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- g/ załatwianie spraw dotyczących opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne osobom otrzymującym świadczenia pielęgnacyjne, w porozumieniu z księgowym GOPS;
- h/ prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym, w szczególności, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników;
- il współpraca z komornikami sądowymi w sprawach prowadzonych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;
- jl występowanie z wnioskami o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych do organu właściwego dłużnika;
- kl przekazywanie informacji do Biur Informacji Gospodarczej o stanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
- ll prowadzenie dokumentacji pracy i opracowywanie niezbędnych dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami;
- ml wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

B. Zadania pomocnicze:

- a/ konsultowanie – w przypadkach budzących wątpliwości – indywidualnych spraw osób ubiegających się o świadczenia rodzinne (w tym zasiłek dla opiekunów), wychowawcze i alimentacyjne, jednorazowe świadczenie, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenie dobry start, o którym mowa w ww. rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ze współpracownikami, radcą prawnym Urzędu Gminy w Chojnicach, kierownikiem Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, dyrektorem GOPS lub jego zastępcą;
- b/ systematyczne korzystanie z zasobów wiedzy dostępnej na stronach internetowych, w tym, m.in.: www.lex.pl; www.inforlex.pl; www.mpips.gov.pl oraz w specjalistycznych czasopismach i wydawnictwach gromadzonych w GOPS;
- c/ udział w tematycznych szkoleniach i warsztatach podwyższających kwalifikacje zawodowe.

C. Zadania okresowe:

- a/ współdziałanie z kierownikiem Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, dyrektorem GOPS, jego zastępcą oraz z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji budżetu oraz planów finansowo – rzeczowych;
- b/ udział w przygotowywaniu okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielonego wsparcia;
- c/ udział w okresowych naradach pracowników działu, m.in. w kontekście: sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich właściwej interpretacji.

4. Warunki pracy na stanowisku

Praca posiada charakter administracyjno – biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Praca wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny. Okazjonalne wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach, kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, itp.

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych i pozostałej infrastruktury – siedziba GOPS znajduje się na parterze, posiada podjazd, drzwi, korytarze oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty

- a/ list motywacyjny;
- b/ wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²;
- c/ własnoręcznie podpisane oświadczenia³ kandydata, o tym, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - posiada obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego kraju, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - posiada nieposzlakowaną opinię;
 - posiada wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata na zastępstwo na stanowisku pracy, zawartej w załączniku nr 3 do ogłoszenia;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zostały zawarte dane wykraczające poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji (fakultatywnie);
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy (fakultatywnie);

²Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

³Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

6. Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

- a/ życiorys (CV),
- b/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- c/ opinie, referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na stanowisku (ich kserokopie),
- d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia 14.06.2018 r. – do godz. 14⁰⁰**, należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach” – dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89- 600 Chojnice, pokój nr 01 (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach) lub przesłać elektronicznie na adres e-mail: dariuszc@gminachojnice.com.pl lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.)

Uwaga:

- 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,
- 2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

- a/ Rozmowy z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne odbędą się 17 czerwca 2019 r.
- b/ Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia;
- c/ Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38-40, wew. 349.

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a/ zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji - dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b/ podanie – do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnicach
07.06.19 mgr Beata Pryba
/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach/

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w wersji edytowalnej)
- Załącznik nr 2 – Wzór oświadczeń kandydata (w wersji edytowalnej)
- Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata