

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W TERESINIE**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i funduszu  
alimentacyjnego**

**Stanowisko pracy: młodszy referent ds. świadczeń rodzinnych**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

**Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska urzędniczego:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku

**Wymagania dodatkowe na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu  
alimentacyjnego:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności organizacyjne,
- 4) wysoka samodyscyplina, komunikatywność,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
- 6) przestrzeganie prawa pracy, etyki zawodowej,
- 7) doświadczenie w pracy na oprogramowaniu obsługującym – fundusz alimentacyjny, świadczenia rodzinne.

**Główne obowiązki:**

- 1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
- 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
- 5) przygotowanie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- 9) współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi

10) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP i ppoż,

### **Oferty zawierające:**

- 1) list motywacyjny – podpisany i opatrzony klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926).*
- 2) życiorys zawodowy – CV - podpisany i opatrzony klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926).*
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualne doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności (*osoba wyloniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, zobowiązana będzie przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności*),

należy składać osobiście lub pocztą, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych”, w Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Zielona 18 , 96-515 Teresin, pok. 5, w terminie do 18.05.2012 r.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Teresin.

W wyniku analizy dokumentów, komisja wytypuje kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w dniu 22 maja 2012r. w godzinach 10.00 -12.00. Kandydaci winni stawić się bez wezwania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na **stronie internetowej : [bip.teresin.pl](http://bip.teresin.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2012 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.

