

## **Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i dodatków dla gospodarstw domowych**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych i dodatków dla gospodarstw domowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywdzie.

### **Przedmiot naboru:**

- 1) Stanowisko urzędnicze: referent
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 r.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;
- znajomość ustawy o dodatku węglowym;
- znajomość ustawy o dodatku osłonowym;
- znajomość ustawy o jednorazowym świadczeniu, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- znajomość ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie niezbędnym dla sporządzenia zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi e-puap, oraz obsługi urządzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. Poz. 530),

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- umiejętność planowania pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;
- preferowane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych, dodatku węglowego, dodatku osłonowego oraz dodatku dla gospodarstw domowych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”, w tym:

- udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, dodatku węglowego, dodatku osłonowego oraz dodatku dla gospodarstw domowych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń i dodatków;
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, informacji;
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń i dodatków;
- 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;

- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;
- praca w systemach komputerowych (Sygnity)
- prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;
- udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywdzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do oferty);
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie ul. Łukowska 20 21-470 Krzywda.
- Umowa zostanie zawarta na czas określony.
- Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

- Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 14 grudnia 2022 r.** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywdzie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie, ul. Łukowska 20 21-470 Krzywda w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na referenta ds. świadczeń rodzinnych i dodatków dla gospodarstw domowych”**.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywdzie po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywdzie oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Krzywda.
- W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.
- Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn. Złożonych dokumentów aplikacyjnych GOPS w Krzywdzie nie zwraca, dane zbierane są wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krzywdzie  
*mgr Tomasz Ciężki*