

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Orzechowa 10
22-437 Łabunie

II. Określenie stanowiska pracy

Inspektor ds. świadczeń

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące kryteria:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm),
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- 3) minimum 5 letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 lata pracy w administracji samorządowej, (preferowane będzie prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i stypendiów szkolnych),
- 4) biegła obsługa systemów komputerowych – SYGNITY, CAS, SEPI,
- 5) obsługa podstawowych programów komputerowych,
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie oświaty, o zasiłku dla opiekuna, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, znajomość aktów wykonawczych.
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa szczególnie z zakresu przepisów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej,
- 4) odporność na stres, komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, stypendiów szkolnych i świadczenia dobry start,
- 2) pomoc interesantom przy wypełnianiu wniosków, udzielanie w przystępny sposób wyczerpującej informacji prawnej,
- 3) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do w/w świadczeń oraz samodzielne uzyskanie drogą elektroniczną lub pisemną odpowiednich informacji,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie w/w świadczeń, w tym: przyjmowanie wniosków, ustalanie prawa do świadczeń, przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczenia dobry start,
- 5) przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia dobry start i świadczeń wychowawczych,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia oraz analizowanie wykorzystania środków, a także comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z główną księgową OPS i sporządzanie zapotrzebowań,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 9) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań i zbiorów centralnych, w tym w formie elektronicznej,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu,
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i ich ewidencjonowanie we współpracy z główną księgową,