



GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
05-830 NADARZYN ul. Mszczonowska 24
Tel. (22) 729 81 73 fax (22) 739 73 20

KD.111. 2 .2024

Nadarzyn, 08.08.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NADARZYNIE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w sekcji świadczeń
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

Stanowisko pracy: co najmniej PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ – NA ZASTĘPSTWO

Planowane zatrudnienie: Od 01 września 2024 r.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat) - 40 godzin tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne od kandydatów

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie:
 - a. średnie i 2 letni staż pracy.
 - b. wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Doświadczenie w pracy w sekcji świadczeń rodzinnych;
2. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność;
4. Biegła znajomość obsługi komputera Ms Office (środowisko Windows, Excel), Sygnity oraz CAS;
5. Znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - b) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - d) procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - e) ustawy prawo ochrony środowiska;
 - f) ustawy o bonie energetycznym;
 - g) ustawy karta dużej rodziny;
 - h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - ł) procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw

- i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
m) innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań świadczeń.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
3. rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
4. prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających ze świadczeń;
5. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
6. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych;
7. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
8. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
9. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
10. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
11. przygotowywanie planów cząstkowych do sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych;
12. współpraca z księgowością w sprawie wydatków oraz sprawozdań finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych;
13. prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
14. prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
15. gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
16. praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne;
17. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej zleconych przez Dyrektora GOPS.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia;
2. Usytuowanie stanowiska pracy: na parterze;
3. Praca w warunkach biurowych, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym związanych z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim (praca w terenie);
4. Stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami;
5. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami;
6. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;

V. Naszym pracownikom oferujemy:

1. Pracę w życzliwym zespole, wsparcie kierownika;
2. Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę;
3. Możliwość rozwoju zawodowego i udział w atrakcyjnych szkoleniach;
4. Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
5. Trzynaste wynagrodzenie;
6. Pakiet socjalny, dofinansowanie do wypoczynku tzw. grusza;

7. Możliwość wykupienia polisy na życie (w ramach grupowego ubezpieczenia).

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny- opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys (CV)-opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - **/do pobrania/**;
4. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. podpisane pisemne oświadczenie: – **/do pobrania/**;
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności
7. czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO//**do pobrania/**;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
9. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust.2 oraz art.19 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie, ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko co najmniej podinspektora ds. świadczeń-na zastępstwo”
w terminie do dnia 23.08.2024 r. do godziny 15:00. (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS)**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty email, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub z wykorzystaniem profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie www.bip.gops.nadarzyn/ oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne trzech kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów, przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostają trwale usunięte.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nadarzynie

/-/ Krystyna Masłowska