

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce**

### **ogłasza nabór na stanowisko:**

### **Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość ustawy dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 roku, nr 139, poz. 992 ze zm.),
- znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 roku, poz. 1228),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 roku, poz. 267),
- znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 roku, poz. 1015),
- dobra znajomość obsługi komputera

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej roczny staż pracy w jednostkach zajmujących się świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność, rzetelność i sumienność,
- dyspozycyjność,
- samodzielność i zaangażowanie.

#### **III. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:**

Obsługa klientów uprawnionych do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych a także prowadzenie spraw w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, polegająca w szczególności na:

- udzielaniu informacji na temat uprawnień osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego,
- wydawaniu i przyjmowaniu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
- sprawdzaniu wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- opracowywaniu decyzji administracyjnych,
- obsługa programu komputerowego w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów i świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie w/w świadczeń oraz przekaz elektroniczny wymaganych sprawozdań,
- sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,
- prowadzeniu postępowania w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
- przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,

81

- prowadzeniu postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych,
- współpracy z organami administracji samorządowej, rządowej, organami prowadzącymi,
- postępowanie egzekucyjne oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- prowadzenie rejestrów, statystyk i sprawozdań oraz archiwizowanie dokumentacji,
- wykonywanie innych czynności administracyjno - biurowych i poleceń przełożonego.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oświadczenie o treści „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie”.
4. Kopia dowodu osobistego, uwierzytelniona.
5. Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom odbytych studiów).
6. Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata).
7. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

*Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.*

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz.1458 ze zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

#### Miejsce wykonywania pracy:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milówce

#### Rodzaj umowy:

- Umowa o pracę

**Osoby zainteresowane** mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **18.06.2013r.** do godz. **12:00** do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce lub na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milówce ul. Jana Kazimierza 121, 34-360 Milówka** z dopiskiem na kopercie: „*Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego*”.


W przypadku przesłania oferty drogą pocztową, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do GOPS. Dokumenty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Milówka w dniu **21.06.2013r.** [www.bip2.milowka.com.pl](http://www.bip2.milowka.com.pl)

Kolejnym etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna lub test z kandydatami, która/y odbędzie się w dniu **26.06.2013r. o godz. 9:00** w siedzibie GOPS w Milówce.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Milówce.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Milówce

  
Małgorzata Baranowska

Milówka, dn. 07.06.2013 roku.