

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Aleksandrowie  
z dnia 27.01.2020 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie ogłasza  
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym  
Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie.**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie, Aleksandrów Drugi 380, 23-408  
Aleksandrów.

**II. Określenie stanowiska**

Inspektor ds. świadczeń wychowawczych.

**III. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
  - 1) wyższe magisterskie o kierunku administracja, prawo, pedagogika  
lub
  - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia wyższe  
licencjackie lub podyplomowe z zakresu administracji, prawa, pedagogiki lub pracy  
socjalnej.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni staż  
pracy na stanowisku związanym z obsługą i realizacją świadczeń wychowawczych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.: ustawy  
o pomocy państwa w wychowaniu dzieci wraz z rozporządzeniami, kodeksu postępowania  
administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach  
samorządowych.

2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Umiejętność obsługi systemu Empatia, programu Sygnity do obsługi świadczeń wychowawczych.
4. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy.
5. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
6. Odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z klientami.
7. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, wysoka kultura osobista.

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

##### **Inspektor ds. świadczeń wychowawczych.**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego m. in. przyjmowanie rejestrowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków.
2. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających i decyzji odmownych, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
3. Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym m. in. weryfikacji danych, przeprowadzania wywiadu środowiskowego.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i rejestru świadczeniobiorców.
5. Sporządzenie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń.
6. Obsługa systemu informatycznego do obsługi świadczeń wychowawczych (SW), oraz Systemów Dziedzinowych, EMPATII, ePUAP.
7. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego oraz w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
8. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
9. Współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
10. Przygotowanie projektów zaświadczeń i informacji dotyczących wypłaconych świadczeń wychowawczych.

11. Przygotowanie informacji, zestawień i analiz oraz innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
12. Przygotowanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
13. Przygotowanie i przekazanie akt do Składnicy Akt.
14. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
15. Współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
16. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu 500 PLUS.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno – biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy Aleksandrów siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie, Aleksandrów Drugi 380.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu.
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

#### **VII. Inna informacja:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitea.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
11. Referencje (jeżeli są w posiadaniu kandydata).

**Kserokopie dokumentów składanych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **IX. Termin, sposób i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie, Aleksandrów Drugi 380, 23-408 Aleksandrów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lutego 2020 roku, do godz. 14<sup>00</sup>.

Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

**Nie ma możliwości złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

#### **X. Informacje o metodach i technikach naboru**

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

#### **XI. Informacje dodatkowe**

1. Konkurs prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: [gopsealeksandrow.pl](http://gopsealeksandrow.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie.

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W ALEKSANDROWIE

Weronika Kukiętka