

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
pracownik ds. świadczeń rodzinnych i spraw społecznych**

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Górna 8
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) wykształcenie wyższe;
- 8) staż pracy co najmniej 1 rok;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu :
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.

2 . Dodatkowe :

- 1) dobra organizacja pracy własnej;
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.

III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;

2. prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania;
3. prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych oraz przelewów składek na ubezpieczenie;
5. prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i rodzicielskich;
6. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych zasiłków, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
7. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;
8. współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;
9. planowanie potrzeb w zakresie realizowanych w Ośrodku świadczeń i składanie zapotrzebowań do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
10. ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka oraz innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne;
11. przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji administracyjnych, planowanie potrzeb w zakresie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz sporządzanie list płac i sprawozdawczość w tym zakresie.

IV. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej **opatrzoney własnoręcznym podpisem**,
- 2) list motywacyjny **opatrzoney własnoręcznym podpisem**,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy opatrzoney własnoręcznym podpisem,
- 6) podpisane oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o niekaralności - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP).

Dokumenty wymienione w pkt. 1- 2 powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” z własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 24 października 2023 r. do godz. 15:00

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, w pokoju nr 8,
- drogą pocztową na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, 76-231 Damnica w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „**pracownik na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i spraw społecznych**”,
- pocztą elektroniczną na adres: stypendia@damnica.pl.

VI. Warunki pracy.

- 1) Zatrudnienie od 2 listopada 2023 r. na pełny etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) Miejsce pracy : praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy;
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o poszukiwaniu pracownika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Damnicy.

Damnica, dnia 03-10-2023 r.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Damnicy**

mgr Milena Piechowicz