

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
pracownik ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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 (preferowane kierunki: prawo, administracja i ekonomia)
- 8) staż pracy co najmniej 1 rok;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu :
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

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 sprawach dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego oraz sporządzanie list wypłat świadczeń i sprawozdań;
- 2) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz sporządzanie list wypłat świadczeń i sprawozdań;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+” oraz planowanie potrzeb i sporządzanie sprawozdań;
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2026 r., poz.639);
- 5) prowadzenie rejestrów wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz wydanych decyzji w powyższych prawach;
- 6) prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania w zakresie realizowanych świadczeń;
- 7) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;
- 8) podejmowanie działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami, w tym sporządzanie wniosków o przyłączenie się do egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 9) aktywizowanie dłużników alimentacyjnych oraz podejmowanie innych działań wynikających z przepisów;
- 10) występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
- 11) uzgadnianie z księgowością przynajmniej raz w miesiącu stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
- 12) wprowadzanie i systematyczne aktualizowanie danych dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Dłużników;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 14) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 15) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 16) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 17) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentów;
- 18) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty stypendium szkolnego;
- 19) sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz sprawozdań z tego zakresu;
- 20) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 21) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją wypłaty stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 23) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 24) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

IV. Wymagane 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) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
- 9) 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. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę – pełny wymiar zatrudnienia 1/1 na okres próbny, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
2. Praca w godzinach: 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo).
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, 76-231 Damnica.
4. Warunki pracy: - praca związana z obsługą komputera, sporządzaniem, przyjmowaniem, porządkowaniem, analizowaniem i wysyłaniem dokumentów; - praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej; - pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner; - pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie i poziom hałasu zgodnie z normami;
5. W ramach miesięcznego wynagrodzenia pracownik otrzymywać będzie wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy za udokumentowane lata pracy i dodatek motywacyjny w wysokości 1000 zł brutto.

6. W ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie: wynagrodzenie roczne, tak zwaną. 13-tkę, nagrody jubileuszowe z tytułu stażu pracy powyżej 20 lat, świadczenia socjalne z okazji świąt oraz dofinansowanie do wypoczynku, finansowe nagrody uznaniowe uzależnione od wyników w pracy.

VI. Etapy postępowania rekrutacyjnego:

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym, oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymogi formalne, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, 76-231 Damnica.

Etap III: dokonanie wyboru pracownika .

VII. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, pokój nr 3, w terminie do 3 czerwca 2026 r. do godziny 12:00. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: pracownik ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych”.

2. Przewidywany okres zatrudnienia – **od 01.08.2026 r.**

3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

4. Złożone dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.

5. O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

6. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej gops.damnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

Kontakt: Inspektor ds kadr i księgowości – **Bogumiła Kędzia** / tel. 59 811 32 48 wew. 25, w godzinach od 8.00 do 15.00.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

/-/ mgr Milena Piechowicz