

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOZŁOWIE  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202), ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**1. Nazwa stanowiska pracy:** referent do spraw funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych

**2. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo: polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku –Kodeks Cywilny, ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
6. znajomość obsługi komputera,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność,
4. umiejętność analizy dokumentów,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
3. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
4. przygotowywanie decyzji przyznających i zmieniających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o świadczeniach rodzinnych,
6. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
7. tworzenie bieżącej aktualizacji wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestru dłużników alimentacyjnych,
8. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
9. współpraca z urzędem wierzyciela i dłużnika, z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji,
10. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
11. sporządzanie list wypłat funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
12. rozpoznawanie potrzeb i przedstawianie Kierownikowi GOPS zapotrzebowania na środki finansowe służące realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
13. kompletowanie wszelkich dokumentów związanych z odwołaniami klientów z zakresu funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

#### **5. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopia innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzający znajomość języka polskiego przez kandydata (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
7. kwestionariusz osobowy,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych.

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie w pokoju nr 9 lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie (ul. Nidzicka 31, 13-124 Kozłowo) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT DO SPRAW FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH” w terminie do dnia 21.08.2015 roku do godziny 15.30.

**7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

**8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kozlowo.pl](http://www.bip.kozlowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie.**

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w naborze i przedłożą wymagany komplet dokumentów. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kozłowie  
/-/ Elżbieta Świgoń

Kozłowo, 6 sierpnia 2015 roku