

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY samodzielnego referenta	
1	Wymagania niezbędne: Na w/w stanowisku może być zatrudniona osoba, która: 1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 3. cieszy się nieposzlakowaną opinią, 4. posiada wykształcenie średnie i co najmniej 4 lata pracy zawodowej lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata pracy zawodowej.
2	Wymagania dodatkowe: 1. znajomość przepisów: - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.); - ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 ze zm.); - ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.); - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lipca 2010 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. Nr 123, poz. 836 ze zm.); - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. poz. 959); - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2011 zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. Nr 298, poz. 1770); - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 stycznia 2013 w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. poz. 3); - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE L z dnia 30 kwietnia 2004 r.) Dz.U.UE.L.2004.166.1; 2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i znajomość podstawowych programów (Open Office, Word, Exel), 3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica), 4. dyspozycyjność, dynamizm w działaniu, 5. dokładność i skrupulatność, umiejętność kojarzenia spraw i powiązań między nimi, 6. preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych, 7. preferowane osoby z terenu gminy Chmielno.
3	Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Zadania główne: 1. z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego: - przyjmowanie wniosków o świadczenia (w tym zaświadczeń o bezskuteczności egzekucji wystawionych przez komornika), - sprawdzanie i weryfikacja wniosków, - wystawianie decyzji przyznających świadczenia, - sporządzanie list wypłat świadczeń, - wypisywanie czeków, - rozliczanie wypłat świadczeń oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, - wystawianie decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach, - wystawianie wniosków do gminy, na terenie której dłużnik ma miejsce zamieszkania, o podjęcie działań wobec dłużnika nieplacącego alimentów, - wzywanie dłużników zamieszkujących na terenie gminy Chmielno do stawiennictwa, przeprowadzanie wywiadu z dłużnikiem wraz z odebraniem oświadczenia o jego stanie majątkowym, - sporządzanie i przekazywanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 ustawy Kodeks karny oraz składanie do Starostwa Powiatowego wniosków o zatrzymanie prawa jazdy, - wysyłanie informacji o dłużniku i zobowiązaniach dłużnika do Biura Informacji Gospodarczej, - wystawianie decyzji o zwrocie należności z tytułu niezapłaconych alimentów, - wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych w celu egzekucji niezapłaconych alimentów, - ustalenie miejsca zamieszkania dłużnika, a w razie jego braku – występowanie do sądu rodzinnego o ustanowienie kuratora. 2. z zakresu świadczeń rodzinnych: - przyjmowanie wniosków o zasiłki rodzinne, - sprawdzanie i weryfikacja wniosków, - wystawianie decyzji w sprawie zasiłków (przyznających, odmawiających przyznania), - sporządzanie list wypłat, - wypisywanie czeków, - sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych, - wystawianie decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych, - sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych w celu egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych. Zadania wykonywane okresowo: 1. prowadzenie kancelarii GOPS (w tym przyjmowanie i wysyłanie poczty, odbieranie telefonów, obsługa fax-u)
4	Wymagane dokumenty: 1) list motywacyjny, 2) życiorys - curriculum vitae lub kwestionariusz osobowy, 3) kserokopie świadectw pracy, 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 6) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. UWAGA: wymagane dokumenty aplikacyjne : 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm)”.
5	Termin i miejsce składania dokumentów Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie lub pocztą na adres Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno z dopiskiem <i>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA</i> w terminie <i>do dnia 25 MARCA 2013 roku włącznie</i>. Aplikacje, które wpłyną do GOPS Chmielno po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno (www.bip.chmielno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Chmielno