

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza nabór  
na stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2 76-230 Potęgowo**

**2. Wymagania, które winien spełniać kandydat:**

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe;
- e) minimum półroczne doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- h) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2) dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty – w zakresie realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych, ustawy Prawo energetyczne – w zakresie zryczałtowanego dodatku energetycznego, ustawy o karcie dużej rodziny, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- c) uczciwość, sumienność, rzetelność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- d) odporność na stres.

**3. Zakres zadań:**

- 1) wydawanie obowiązujących formularzy w sprawach: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 2) wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wymaganych dokumentach oraz procedurach przyznawania w/w świadczeń;
- 3) przyjmowanie wniosków o: świadczenia z funduszu alimentacyjnego, stypendia i zasiłki szkolne, Kartę Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 4) sprawdzanie merytoryczne wniosków, ich kompletności oraz zgodności z przepisami prawa dokumentów niezbędnych do przyznania: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 5) ustalanie prawa do: świadczeń z tytułu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i energetycznych – na podstawie złożonych wniosków;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 7) staranne i terminowe opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 8) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń;
- 9) przygotowanie list wypłat,
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym prowadzenie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń;
- 11) ustalanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń;

- 12) przekazywanie informacji o stanie zobowiązań dłużnika alimentacyjnego do biura informacji gospodarczej;
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, Urzędem Skarbowym, ZUS, Sądami, Komornikami Sądowymi, Prokuraturą, Starostą Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 14) obsługa programów komputerowych przypisanych do stanowiska;
- 15) zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;

#### **4. Warunki pracy**

- 1) **Miejsce wykonywania pracy:** pomieszczenie biurowe na I piętrze w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Szerokość drzwi do pomieszczeń uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach;
- 2) **Stanowisko pracy:** związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa klienta,
- 3) **Wymiar czasu pracy:** 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku ,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 13.10.2023r.:

- w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie (pok. 10) lub
- drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2, 76-230 Potęgowo  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych**” lub
- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przez e/PUAP.

#### **7. Informacje dodatkowe**

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://gopspotegowo.bip.gov.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Potęgowo, dn. 28.09.2023r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Potęgowie  
*mgr Iwona Gierke*

Kierownik GOPS Potęgowo