

## **ZARZĄDZENIE NR 5/2024**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku**

**z dnia 14 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135 .) zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

### **§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

### **§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**/-/ Ewa Fokt**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W OROŃSKU, ul. Szkolna 8 , 26-505 Orońsko:**

**REFERENT ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**w wymiarze pełnego etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, pedagogika;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent – praca administracyjno-biurowa;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi programów w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 3) gotowość podjęcia pracy od zaraz;
- 4) umiejętność pracy w zespole;

- 5) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków;
2. Prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia:
  - a) zasiłki rodzinne wraz z dodatkami,
  - b) jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka tzw. „BECIKOWE”,
  - c) świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy,
  - d) zasiłek dla opiekuna,
  - e) zasiłek pielęgnacyjny,
  - f) świadczenie rodzicielskie,
  - g) świadczenie „ZA ŻYCIEM”;
3. Przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych;
4. Obsługa programu komputerowego SYGNITY;
5. Prowadzenie stosownych postępowań w sprawach o świadczenie rodzinne realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
6. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych;
7. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego dłużników;
8. Wydawanie stosownych zaświadczeń;
9. Księgowanie wpłat dłużników, komorników oraz Urzędów Skarbowych, przygotowanie stosownych dokumentów;
10. Przekazywanie informacji o nieuregulowanych zobowiązaniach dłużnika do biur informacji gospodarczej;
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Obsługa systemu teleinformatycznego – Emp@tia
13. Przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń;
14. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych;

15. Przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości;
16. Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzania zapotrzebowani na dotacje;
17. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach;

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany przez kandydata list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany przez kandydata życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku gdy stosunek pracy trwa nadal, zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

**Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.**

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 sierpnia 2024 r.** do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku (sekretariat pokój nr 2), ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) na stronie internetowej [www.oronsko.pl](http://www.oronsko.pl) zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) wymiar etatu – **1 etat**;
- 3) miejsce pracy – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8;**
- 4) data rozpoczęcia pracy – **wrzesień 2024 r.;**
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: **pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na II piętrze.**

#### **7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2024 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**/-/ Ewa Fokt**

## **Regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

### **§ 1.**

#### **Informacje podstawowe**

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszeniu o naborze na **WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU, ul. Szkolna 8 , 26-505 Orońsko: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” (zwanym dalej: ogłoszeniem).

### **§ 2.**

#### **Zasady postępowania Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia postępowania konkursowego na mocy odrębnego Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (zwanym dalej kierownik GOPS).
2. Prace Komisji Konkursowej odbywają się w obecności wszystkich jej członków.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komisja Konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
  - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do GOPS w Orońsku w przewidywanym w ogłoszeniu terminie i formie;
  - b) ocena złożonej przez kandydatów dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
  - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia;
  - d) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją kierownikowi GOPS.
6. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:

I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania;

II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Czynnościami postępowania konkursowego są:
  - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
  - b) ogłoszenie liczby kandydatów spełniających wymogi formalne;
  - c) przeprowadzenie z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych;
  - d) ocena kandydatów;
  - e) wybór kandydata;
  - f) przedstawienie rekomendacji kierownikowi GOPS;
  - g) ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.
8. Na posiedzenie Komisji Konkursowej w II etapie – tj. na przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych – będą zaproszeni kandydaci, którzy prawidłowo i w terminie złożyli oferty spełniające wymogi formalne.
9. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
11. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat może osiągnąć maksymalnie 18 punktów. Każdy członek Komisji może każdemu kandydatowi przydzielić punkty w skali od 0 do 6. Ostateczny wynik kandydata otrzymuje się poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez każdego członka Komisji.
12. Po rozmowach kwalifikacyjnych nastąpi dokonanie oceny i wybór kandydata na podstawie oceny punktowej z rozmowy kwalifikacyjnej. Wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę punktów.
13. Do rekomendacji zostanie przedstawiony kandydat, który otrzyma nie mniej niż 12 punktów.
14. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, Komisja dokona głosowania jawnego. Wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę głosów.
15. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
16. Protokół z posiedzeń podpisują jej członkowie obecni na posiedzeniu.
17. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje kierownikowi GOPS rekomendację wraz ze zgrupowaną dokumentacją oraz protokołem.
18. Kierownik GOPS podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.

19. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
20. Kierownik GOPS ma prawo odwołania naboru, bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.
21. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
22. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
23. Wszelkie spory wynikające z niniejszego regulaminu rozstrzyga kierownik GOPS.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**/-/ Ewa Fokt**