

Zarządzenie Nr 76.2015
Wójta Gminy Zawady
z dnia 1 września 2015 r.

w sprawie konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Zawady.

4. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu w następującym składzie:

1/. Tomasz Andruszkiewicz – przewodniczący

2/. Justyna Kazimierska – wiceprzewodniczący

3/. Wiesława Dąbrowska – członek

4/. Karolina Dąbrowska - sekretarz

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Zawady.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYWIESTOWO NA TABLICY OGŁOSZEŃ
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWAŁO W
BIP-ie UG. ZAWADY DN. 2.09.2015R.
Głabowski Radek
ST. INSPEKTOR
UG. ZAWADY

NR REJ. REF. D.O. 409.2015
(2.09.2015 R.)

Wójt Gminy Zawady

/-/ Krzysztof Wądołowski

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach,

Plac Wolności 12, 16-075 Zawady

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko

Referenta ds. świadczeń rodzinnych (1/2 etatu) Załącznik nr 1

dot. ogłoszenia Wójta Nr 76/2015

z dnia 1 września 2015

1. Ofertę na stanowisko może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1.1 Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe: pomoc społeczna, praca socjalna i pokrewne, administracyjne, ekonomiczne, prawnicze;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Prawo jazdy kat. B.

1.2 Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 2) znajomość pakietu MS Office;
- 3) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zakresu świadczeń alimentacyjnych i rodzinnych,
3. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń alimentacyjnych,
4. współpraca z wnioskodawcami instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,

5. przygotowywanie decyzji przyznających i zmieniających prawo do świadczeń alimentacyjnych i rodzinnych,
6. sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i świadczeń rodzinnych,
7. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
8. tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnienie rejestru dłużników alimentacyjnych,
9. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
10. współpraca z urzędem wierzyciela i dłużnika, z komornikiem sądowym w przedmiocie skuteczności egzekucji,
11. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
12. sporządzanie list wypłat oraz przelewów świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
13. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
14. rozpoznawanie potrzeb i przedstawianie Kierownikowi OPS zapotrzebowania na środki finansowe służące realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach.

4. Oferty kandydatów na stanowisko referenta powinny zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys lub CV, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i zdobyte umiejętności /w przypadku kierunków pokrewnych – suplement do dyplomu lub inny dokument, na podstawie którego komisja konkursowa będzie w stanie ocenić, że jest to wykształcenie pokrewne do kierunków: pomoc społeczna i praca socjalna/;
- 5) kserokopię prawa jazdy kat. B;
- 6) kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

poz. 1202) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”, na adres: Urząd Gminy Zawady, Plac Wolności 12, 16-075 Zawady lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 11 /Sekretariat UG. Zawady/.

Termin składania ofert upływa z dniem 11.09.2015 r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%

Zgodnie z art. 13 a ust 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługują osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Lista, zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawady.

7. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Zawadach nie odsyła dokumentów złożonych i nie-wykorzystanych w procesie rekrutacji.

Kandydat może je odebrać osobiście.

Zawady, dnia 1.09.2015 r.

W O T
Krzysztof Wądołowski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 76.2015
Wójta Gminy Zawady
z dnia 1 września 2015 roku

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO
referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu)
w OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWADACH**

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadach.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Zawady w sprawie naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu) w Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu) prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu).
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę – eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Zawady.
2. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) Zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) Wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) Zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) Organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) Udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) Nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
6. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
7. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu) oraz ich oceny – przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
8. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) Ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego – rozmów z kandydatami.
10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych (½ etatu).

PIERWSZY ETAP KONKURSU

1. Pierwszy etap obejmuje sprawdzenie spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów oraz kompletności i poprawności złożonych ofert zgodnie z ogłoszeniem o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu.

1. Komisja konkursowa przeprowadza rozmowy z kandydatami dopuszczonymi do drugiego etapu.
2. Po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
3. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych ($\frac{1}{2}$ etatu), komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
Krzysztof Wądołowski