

I. Nazwa i adres jednostki:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LISZKACH

ul. ŚW. JANA KANTEGO 5

32-060 LISZKI

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISZKACH
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Funduszu
Alimentacyjnego i Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych**

Określenie stanowiska urzędniczego:

**PODINSPEKTOR DO SPRAW FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ZEZWOLEŃ NA
SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe.
7. znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
 - ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 438)
 - ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o karcie dużej rodziny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1512.)

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) znajomość obsługi programów do obsługi funduszu alimentacyjnego.
- 4) umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
- 5) umiejętność obsługi klienta
- 5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność pracy w zespole.
- 6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie zadań związanych z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
 - a) przyjmowanie formularzy w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) obsługa programu „Nemesis – fundusz alimentacyjny”,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - e) fachowe i rzetelne udzielanie informacji klientom oraz innym podmiotom
2. Realizacja zadań gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) kontroli spełniania przez przedsiębiorców warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) kontroli terminowości i wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach ul. Św. Jana Kantego 5
- 3) praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

- 4) budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- 5) umowa o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem pkt. 7. zostanie zawarta z wybranym kandydatem
- 6) umowa zostanie zawarta od dnia 01 lipca 2025r.
- 7) zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy z wybranym kandydatem na okres 6-ciu miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych”, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach, ul. Św. Jana Kantego 5, 32-060 Liszki w terminie **do dnia 11 czerwca 2025 r. do godz. 14.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12-2561063.
5. Otwarcie kopert nastąpi dnia 11 czerwca 2025r.
6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie internetowej GOPS oraz Biuletynu Informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach .
7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
9. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Edyta Bachowska-Lyszczarz