

Czerwieńsk, dnia 12.07.2016 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERWIENSKU
NR 2/2016 z dnia 12.07.2016 r.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Sekcji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, ul. M. Rozwens 4, 66-016 Czerwieńsk.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Sekcji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wymagania formalne:

- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni praw publicznych;
- nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada wykształcenie wyższe;
- staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku administracyjno-biurowym w administracji samorządowej (mile widziany staż w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (Word, Excel, poczta elektroniczna, bankowość elektroniczna);
- wyraził(a) zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych z zakresu:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 169 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.).

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność;
- wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna;
- umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Obowiązkiem podinspektora będzie prowadzenie postępowań w sprawach: świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku *o świadczeniach rodzinnych*, **funduszu alimentacyjnego** zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów*, **świadczenia wychowawczego** zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 roku *o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci*, w szczególności:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie ww. świadczeń, w tym składanych drogą elektroniczną;
- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do ww. świadczeń, w tym warunków uprawniających do ich nabywania, zasad ustalania, przyznawania i wypłacania;
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń;
- współdziałanie z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodzin;
- rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń;
- współpraca z komornikami prowadzącymi egzekucję świadczeń alimentacyjnych w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń oraz prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- podejmowanie działań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku osób pracujących i przebywających poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- wprowadzanie danych dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Dłużników;
- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznowiania postępowania, w tym opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań i innych pism wynikających z prowadzonych postępowań w oparciu o *Kodeks postępowania administracyjnego*, przygotowywanie dokumentacji do organu wyższej instancji w związku z odwołaniami od decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych i innych wynikających z konieczności rozpatrywania spraw indywidualnych;
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym przygotowanie decyzji oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń;
- sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań;
- obsługa programu komputerowego do świadczenia wychowawczego;
- wykonywanie innych czynności mających związek z pracą zawodową, zleconych przez Kierownika lub Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku;
- ochrona przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.

IV. Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy;
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych z oświetleniem naturalnym i sztucznym;
- praca wymagająca kontaktu z wnioskodawcami;
- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, Sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, ul. M. Rozwens 4, 66-016 Czerwieńsk;
- po spełnieniu formalności, wynikających z warunków konkursu umowa na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys CV;
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie;
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzysta z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*oryginały do wglądu*);
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (*oryginały do wglądu*);
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (*oryginały do wglądu*);
11. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (***dotyczy kandydata wyłonionego w drodze naboru – ww. dokument należy przedłożyć przed podpisaniem umowy o pracę***).

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Brak któregośkolwiek dokumentu wyszczególnionego w punktach od 1 do 10 części V ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

VI. Planowane zatrudnienie:

Od dnia 1 sierpnia 2016 roku w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju kierownika lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, ul. M. Rozwens 4, 66-016 Czerwieńsk **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwieńsku” do dnia **26 lipca 2016 roku do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do siedziby OPS).

VIII. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby OPS);
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu;
- Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwieńsku niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze;
- Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku Beata Przymus, tel. 68 3278337.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Beata Przymus
mgr inż. Beata Przymus