OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Podinspektor - ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", programu „Dobry start".

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora – ***ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start".***

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy

Kozubszczyzna 127B, 21-030 Motycz

II. Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", ***programu „Dobry start".***

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie;

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) Nieposzkalowana opinia;

5) Wykształcenie średnie/ , preferowane wyższe;

6) Znajomość:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 tekst jednolity z późn. zm.);

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1952 tekst jednolity z późn. zm.);

- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 489 tekst jednolity z późn. zm.);

- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1851 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2016 r., poz. 162 tekst jednolity z późn. zm.);

- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860);

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 tekst jednolity z późn. zm.);

- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start" (Dz.U. z 2018r. poz. 1061)

- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

1. Wymagania dodatkowe:

1)Doświadczenie co najmniej 3 m-czny staż pracy zawodowej administracji mile widziane doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej OPS/GOPS/MOPS/MOPR

2) Umiejętności obsługi programu Microsoft Office Word, Excel.

3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner, kserokopiarka.

4)Umiejętność pracy w zespole;

5)Zdolności analityczne.

6)Umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystania czasu pracy.

7)Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu "Dobry start".

2) Przyjmowanie wniosków oraz dokumentacji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start"

3) Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu "Dobry start"

4) Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start".

5) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, zawiadomień, postanowień i innej niezbędnej dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start" .

6) Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start".

7) Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start". (obsługa programu dziedzinowego SYGNITY).

8) Prowadzenie rejestrów świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start".

9) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień w wyznaczonych terminach.

10) Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start" .

11) Sporządzenie kwartalnej analityki należności z tytułu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start".

12) Sporządzanie dokumentacji i jej terminowe przekazywanie w sprawach dotyczących odwołania od wydanej decyzji administracyjnej lub wniesienia ponaglenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu.

13) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń o stanie majątkowym dłużników alimentacyjnych.

14) Prowadzenie spraw z zakresu postępowania przeciwko dłużnikom alimentacyjnym.

15) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

16) Inne polecenia.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);

2) System pracy jednozmianowy 40 godzin w tygodniu od poniedziałku do piątku, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, Kozubszczyzna 127B ,21-030 Motycz, możliwe również wyjazdy służbowe szkoleniowe.

3) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z niezbędnym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;

4)Praca w pokojach biurowych 2,3,4 osobowych;

5)Praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów.

6)Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2018 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

2) Życiorys (curriculum vitae) (*opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO)"), (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U z 2016 r. poz. 902,t.j z późn. zm.)"

3) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie miejsca zatrudnienia – potwierdzone za zgodność z oryginałem;

4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;

6) Oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;

- o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- o nieposzkalowanej opinii;

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

- o wyrażeniu zgody na przetworzenie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

- opatrzone własnoręcznym podpisem;

7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

CV (curriculum vitae) (*opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO"),(Dz.Urz. UEL 119 z 04.05.2016r., str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U z 2016 r. poz. 902,t.j z późn. zm.)" **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznie podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", programu „Dobry start"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia - 03-07-2018r. do godz. 15:00 ,

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy, Kozubszczyzna 127B 21-030 Motycz

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. IX. Informacje dodatkowe.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentu „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z „Krajowego Rejestru Karnego".

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopnicy
Grażyna Zawadzka

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadcenie