

**OGŁOSZENIE**  
**KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W NOWYM MIEŚCIE NAD WARTĄ**

**O naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jesionowa 2a,  
63-040 Nowe Miasto nad Wartą

**II. Stanowisko urzędnicze:** referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu  
alimentacyjnego

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej roczny staż pracy w jednostce pomocy społecznej, w tym także na stanowiskach związanych z pracą biurową
- 6) wykształcenie co najmniej średnie, pożądane o profilu ekonomiczno – administracyjnym lub inne adekwatne do stanowiska,
- 7) biegła znajomość przepisów dot. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8) umiejętność obsługi komputera – Programu Top Team Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny.
- 9) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na powyższym stanowisku

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku
- 4) umiejętność planowania pracy,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 6) komunikatywność,
- 7) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
- 8) motywacja do pracy na oferowanym stanowisku,

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania, zmiany, uchylecia, wygaśnięcia, odmowy oraz wstrzymania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego

- 4) sporządzanie zapotrzebowania na dotacje oraz jej rozliczanie,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 8) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 9) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

Wymiar czasu pracy – 1 etat

- 1) Miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jesionowa 2a, 63-040 Nowe Miasto nad Wartą – I piętro – budynek bez windy.
- 2) praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi, częste kontakty z interesantami.
- 3) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony. Po umowie na czas określony przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Wartą na koniec lipca 2014 r. wynosił 0 %.**

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej wraz ze wskazaniem nr telefonu kandydata
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko (oferta zatrudnienia)
- 4) oświadczenie o niekaralności podpisane własnoręcznym podpisem kandydata (w przypadku propozycji zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznym podpisem kandydata,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- 8) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznym podpisem
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym za podjęcie zatrudnienia na stanowisku podpisane przez kandydata (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia)
- 10) podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy i wszystkich dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Jesionowa 2a, 63-040 Nowe Miasto nad Wartą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:” Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do dnia 18.08.2014 roku. (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej)

Po weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym , kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której zostaną powiadomieni telefonicznie . Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane

### **X. Informacje dodatkowe**

Komisja rekrutacyjna może odmówić zatrudnienia kandydata bez podania przyczyny

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Nad Wartą oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Warta oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 061 287 41 61 wew. 17.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście nad Wartą

**KIEROWNIK**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Nowym Mieście nad Wartą**  
*mgr Iwona Golińska*