

OPS Zaleszany, 37-415 Zaleszany  
Telefon: 15 845 94 23

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –  
Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanych ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Plac Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany

**1. Stanowisko pracy**

**Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

**Liczba kandydatów do wyłonienia – 1 osoba**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 6) minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej lub jednostkach pomocy społecznej,
- 7) znajomość przepisów prawa:
  - Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 859 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23);

- Rozporządzenia do powyższych ustaw.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność,
- 2) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 3) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera.

### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie ewidencji wniosków oraz wprowadzenie danych do systemu elektronicznego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) współpraca z komornikami sądowymi w przedmiocie skuteczności egzekucji oraz przekazywanie decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika,
- 5) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej,
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 7) bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych,
- 8) windykacja należności od dłużników alimentacyjnych,
- 9) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych wobec dłużników alimentacyjnych,

- 10) prowadzenie czynności administracyjno- technicznych dot. upomnień, tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym w sprawach dot. dłużników alimentacyjnych,
- 11) współpraca z urzędami administracji publicznej za pomocą m.in. systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 12) samodzielne pozyskiwanie lub weryfikacja od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną, informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego dotyczącego przyznawania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) sporządzanie projektów zaświadczeń, pism i decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, obsługa programów realizujących świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 15) udzielanie stosownych informacji dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o trybie postępowania i uprawnieniach tych osób,
- 16) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłaty świadczeń oraz sporządzanie listy wypłat w/w świadczeń,
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizacji w/w świadczeń,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS, zgodnie z obowiązującym prawem i odpowiadających rodzajowi wykonywanej pracy.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

**Miejszem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie OPS w Zaleszanych Plac Kościuszki 6**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- 3) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych:

(komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)

- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka,
- 6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 9) kserokopia dowodu osobistego,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

12) kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i należy je składać osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) w zamkniętych kopertach do Ośrodka Pomocy Społecznej, Plac Kościuszki 6 37-415 Zaleszany, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**”, w terminie **do 05.10.2016 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

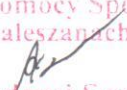
2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zaleszanych, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanych.

**3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.**

4) Dokumenty: 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2015.2281 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*” i podpisem.

5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Zaleszany, dnia 26.09.2016 r.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zaleszanych  
  
mgr Andrzej Szostek