

OPS Zaleszany, 37-415 Zaleszany
Telefon: 15 687 24 74

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 w Zaleszanych, 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 wylonienia – 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 2016 r. poz. 1518 ze zm.);

- ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 169 ze zm.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.);
- rozporządzenia do powyższych ustaw;
- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich zastosowania w praktyce.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność
- 2) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie
- 3) kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność oraz umiejętność analizy dokumentów
- 4) zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

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. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat
- 2) praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów (bezpośrednio i telefonicznie)
- 4) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 5) pracownik użytkuje w sposób manualny sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, telefon

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaleszanych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku
- 4) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz kserokopia dowodu osobistego
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w budynku OPS Zaleszany lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanych, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 maja 2017r. do godz. 15³⁰.

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

Na kopercie należy dopisać słowa " Nabór na stanowisko – Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego"

- 2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści:
"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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)".
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zaleszanych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanych.
- 4) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.**
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Zaleszany, dnia 28.04.2017r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zaleszanych
mgr Andrzej Szostek