

Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaleszanych
Adres: Pl. Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany
Telefon: 15 687 24 74

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Podinspektor ds. realizacji Programu Rodzina 500 Plus

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
Podinspektor ds. realizacji Programu Rodzina 500 Plus.**

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

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. realizacji Programu Rodzina 500 Plus

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracja
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- 6) minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej lub jednostkach pomocy społecznej
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1518 ze zm.)
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci - Programu Rodzina 500 Plus (Dz.U. 2016r., poz. 195 ze zm.)
 - ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 23 ze zm.)
 - 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:

Realizacja zadań określonych Programem Rodzina 500 Plus, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, weryfikacja i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego
- 2) prowadzenie dokumentacji, rejestru i ewidencji z zakresu świadczenia wychowawczego
- 3) sporządzanie projektu decyzji administracyjnych, zaświadczeń i pism z zakresu świadczeń wychowawczych
- 4) wprowadzanie wniosków/danych do systemu informatycznego oraz obsługa programu realizującego świadczenia wychowawcze
- 5) doradztwo oraz udzielanie stosownych informacji dla osób ubiegających się o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami prawa
- 7) współpraca z urzędami administracji publicznej za pomocą m.in. systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń wychowawczych
- 8) 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 wychowawczych
- 9) opracowywanie bilansów potrzeb tj. zapotrzebowania na środki finansowe, sprawozdawczości, zestawień, analiz oraz list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń
- 11) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i aktami wykonawczymi
- 12) zwracanie się do Kierownika OPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji wydatkowania świadczenia wychowawczego zgodnie z przeznaczeniem oraz prowadzenie postępowania w sprawie tzw. marnotrawstwa przyznanych świadczeń
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS, zgodnie z obowiązującym prawem i odpowiadających rodzajowi wykonywanej pracy

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

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 przesać 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. realizacji Programu Rodzina 500 Plus".

- 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