

KIEROWNIK

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ 57-250 ZŁOTY STOK, UL. MICKIEWICZA 1 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b) Wykształcenie wyższe.
- c) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych
- d) Co najmniej półroczny staż w na stanowisku związanym z administracją lub zbliżonym do stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu Office (Word, Excel),
- b) znajomość programu SYGNITY w zakresie dodatków mieszkaniowych i funduszu alimentacyjnego
- c) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) informowanie stron, przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego na zasadach określonych w ustawie z o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- b) prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych o których mowa w rozdziale 2 cytowanej ustawy,
- c) prowadzenie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- d) prowadzenie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazywanie danych do działu księgowości na zasadach określonych w polityce rachunkowości,
- e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- f) współpraca z Sądami, Komornikami Sądowymi, PUP , Policją oraz innymi organami i instytucjami w realizacji ustawy,
- g) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- h) analizowanie danych oraz współpraca przy sporządzaniu bilansu potrzeb i sprawozdań,

- i) współpraca przy przygotowywaniu projektów budżetu,
- j) przygotowanie sprawozdań w systemie SYGNITY z zakresu funduszu alimentacyjnego
- k) wprowadzanie danych dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,
- l) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- m) udzielanie informacji dotyczących dodatków mieszkaniowych
- n) przyjmowanie wniosków dodatków mieszkaniowych, dokonywanie obliczeń dodatków mieszkaniowych uwzględniając faktyczne dane gospodarstwa domowego
- o) terminowe wydawanie decyzji
- p) sporządzanie sprawozdań w systemie SYGNITY
- q) prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych
- r) podział i przekazywanie należnych środków finansowych do poszczególnych instytucji

4. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji
- j) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku pracy,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.).

5. Warunki pracy:

- a) miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
- b) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- c) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych,
- d) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych

Praca na piętrze w budynku w Złotym Stoku, ul. Mickiewicza 1.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu, które nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich.

8. Wymagane dokumenty:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku” należy składać w **terminie do dnia 8 czerwca 2015 roku, do godziny 14.30**, – w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, 57-250 Złoty, ul. Mickiewicza 1 lub pocztą – na adres j.w.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów **decyduje data wpływu**.

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

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informację o wynikach naboru na w/w stanowisko zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV – winny 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. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

„ 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 2014r., poz.1202)

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w toku postępowania nie zostaną zwrócone.

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

Złoty Stok, dnia 25.06.2015 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej Złotym Stoku

kierownik OPS
Magdalena
Magdalena Międzybrocka