

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZÓWKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24,
23-213 Zakrzówek

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy referent ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.

III. Wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja, prawo);
- obywatelstwo polskie;
- minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania pożądane:

- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet oraz innych urządzeń biurowych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, sumienność.

3. Predyspozycje, umiejętności:

- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- rzetelność, sumienność, dokładność,
- ogólna znajomość przepisów z zakresu świadczeń społecznych i kodeksu postępowania

administracyjnego, umiejętność ich bieżącego wyszukiwania i kontrolowania

- umiejętność formułowania decyzji i innych pism administracyjnych,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie postępowania o przyznanie świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.;
- przygotowywanie decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie udzielonych upoważnień przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku;
- przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
- prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- sporządzanie sprawozdań wg potrzeb;
- planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych;
- sporządzanie list wypłat świadczeń;
- zastępstwa pracownika ds. funduszu alimentacyjnego podczas jego nieobecności;
- znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa;
- obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia rodzinne, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień;
- prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia rodzinne w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacja, uzupełnianie oraz ustalanie uprawnień osób ubiegających się o świadczenia rodzinne;
- obsługa bazy danych świadczeniobiorców w zakresie nadanym upoważnieniom;
- wprowadzanie, modyfikowanie oraz aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonych dokumentów; sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji, wyjaśnianie spraw świadczeń niezrealizowanych;
- prowadzenie postępowań wyjaśniających, w szczególności postępowań o ustalenie uprawnień do świadczeń wychowawczych;
- załatwianie korespondencji przychodzącej oraz wystawianie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
- wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez kierownika ośrodka pomocy społecznej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etatu)

- System pracy jednozmianowy – 40 godzin w tygodniu, poniedziałek– piątek od 7:30 do 15:30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23- 213 Zakrzówek. Możliwe również wyjazdy służbowe.
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
- Praca w pokojach biurowych 3-4 osobowych.
- Praca z dokumentami, obsługa komputera, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysiłek umysłowy.
- Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta od dnia 01.07.2024 r. na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
- Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści dokumentacji aplikacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta do spraw kadr w Ośrodku pomocy Społecznej w Zakrzówku , zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko starszego referenta do spraw świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku” w nieprzekraczającym terminie do dnia – 21.06.2024 r do godz. 12:00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku, w punkcie obsługi klienta lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Informacje dodatkowe

Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Kierownik OPS w Zakrzówku tel. 81 82 15 040

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymogi.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.