

Połomia, dnia 29 października 2015 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– Referent ds. świadczeń rodzinnych

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie,
44-323 Połomia ul. Centralna 93,**

1. Stanowisko pracy

Referent ds. świadczeń rodzinnych

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Termin rozpoczęcia pracy: **01.01.2016 r.**

Liczba kandydatów do wyłonienia – **1 osoba**

2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznawania **świadczeń rodzinnych**, w tym:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) świadczeń opiekuńczych (zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy),
 - c) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznawania **świadczeń z funduszu alimentacyjnego**,
- 3) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji dotyczących postępowań **wobec dłużników alimentacyjnych**,
- 4) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznawania **zasiłku dla opiekunów**,
- 5) współpraca z komornikami Sądów Rejonowych i Sądami Okręgowymi w zakresie postępowań dotyczących funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,
- 6) rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych,
- 7) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych w ramach wykonywanych zadań,
- 8) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny,
- 9) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy i udzielonych świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 10) terminowe przygotowanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 12) obsługa programów FAMILIA, FUNDAL,
- 13) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

- 4) 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów FUNDAL, FAMILIA
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawa w oparciu o:
 - przepisy ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - przepisy ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność,
- 2) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 3) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie OPS w Mszanie 44-323 POŁOMIA, ul. Centralna 93, II piętro budynku,**
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca w godzinach: poniedziałek 7:30-17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie i Świetlicy Środowiskowej w Połomi,
- 5) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 6) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

5. 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 Referenta ds. świadczeń rodzinnych,
- 7) oświadczenie że kandydat nie był karany za przestępstwa: za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni 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, poz. 1202)

11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu wrześniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie, 44-323 Połomia, ul. Centralna 93, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Referent ds. świadczeń rodzinnych**”, w terminie **do 18.11.2015 r.**

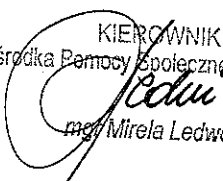
Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie - Mirela Ledwoń
tel. 32 4720042

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. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).

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

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie

mgr Mirela Ledwoń