

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Długa 8, 58-320 Walim

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze 1 etatu, przewidywany termin zatrudnienia:

1 lipca 2022 r.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymogi niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe, preferowany roczny staż pracy;
- lub co najmniej wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy.

b) wymogi pożądane:

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- odporność na stres,
- samodzielność, kreatywność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- terminowość, skrupulatność,

c) wymogi dodatkowe:

- znajomość przepisów Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Znajomość Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. świadczeń,
- znajomość innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
- doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń;
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
- prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających ze świadczeń;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych;
- przygotowywanie planów cząstkowych do sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych;
- współpraca z księgowością w sprawie wydatków oraz sprawozdań finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych;
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
- bieżące sprawdzanie przepisów prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych;
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
- gromadzenie, kompletowanie, archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne firmy Sygnity;
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej zleconych przez Kierownika OPS zgodnych z charakterem i specyfiką pracy.

Przedstawiony katalog zadań ma charakter ramowy w trakcie zatrudnienia może ulec nieznacznej zmianie.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny pisany odręcznie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- podpisane pisemne oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegającej się o stanowisko;
- czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu, ul. Długa 8, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Walimiu”**,
- za pośrednictwem poczty na podany adres ośrodka, w terminie do dnia 15.06.2022 r. do godziny 12:00.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane mogą być odebrane osobiście w ciągu miesiąca od zakończenia rekrutacji, po upływie ww. terminu zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb danej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://opswalim.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu, ul. Długa 8.

Walim, 8 czerwiec 2022 r.

Katarzyna Borowiec
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu