

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „**Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**”

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 3, 72-022 Nowe Warpno

2. Stanowisko pracy: Podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych

3. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: ekonomiczne lub administracyjne,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, zasiłku dla opiekuna, finansach publicznych,
- b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
- d) terminowość, dokładność i sumienność w załatwianiu spraw,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz analizy dokumentów,
- f) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętna praca w zespole.
- i) dobry stan zdrowia.

4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- a) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- b) przyjmowanie, rejestracja i rozpatrywanie wniosków na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny i zasiłek dla opiekuna,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczenia rodzinnego, funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- d) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- f) koordynowanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS w zakresie prowadzonych spraw za osoby uprawnione do ww. świadczeń,
- g) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- h) przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- i) monitoring prawa dotyczącego spraw realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- j) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym i zasiłku dla opiekuna,
- k) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku: Pełny wymiar czasu pracy - 1 etat(dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin).Praca głównie siedząca. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie mieszane, istnieje potrzeba przemieszczania się poza budynek Ośrodka Pomocy Społecznej (wyjścia do Urzędu Gminy w Nowym Warpnie).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu wrześniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie nie przekraczał 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem, numerem telefonu,
- b) curriculum - vitae (CV),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy w Nowym Warpnie lub na stronie internetowej www.bip.ops.nowewarpno.pl),
- d) kserokopie świadectw pracy oraz dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji, umiejętności i uprawnień,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3, 72-022 Nowe Warpno w sekretariacie pokój nr 1, tel.91 3129 706 lub za pośrednictwem poczty, w terminie do 02.11.2016 roku do godz.14:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko Podinspektora ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie”**. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie,
- c) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych w dniu 03.11.2016 roku,
- d) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne odbędą się niezwłocznie w terminach wyznaczonych przez Ogłaszającego konkurs, przekazanych zainteresowanym drogą telefoniczną.

Dodatkowe informacje udzielane będą telefonicznie pod nr telefonu **91 3129 055** lub bezpośrednio w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

Informacja o wyborze będzie zamieszczona na stronie internetowej (www.bip.ops.nowewarpno.pl) oraz na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone z pozostawieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej kserokopii. Ośrodek nie zwraca dokumentów aplikacyjnych będących kopiami, pozostaną one w Siedzibie, jako dokumentacja przeprowadzonego konkursu.

9. Zatrudnienie:

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru zostanie zawarty z dniem 09.11.2016 r. na czas określony, a następnie czas nieokreślony. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w innej jednostce, o której mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.) przez okres co najmniej 6 miesięcy będzie podlegała służbie przygotowawczej kończącej się egzaminem.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, uczestnik konkursu przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o stanie zdrowia, sporządzonego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Warpnie

mgr Teresa Szybka