

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent do spraw Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 3
72 – 022 Nowe Warpno

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
6. kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
7. umiejętność redagowania decyzji oraz korespondencji urzędowej,
8. kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
2. aktywne i samodzielne podejście do rozwiązywania problemów, inicjatywa,
3. umiejętność pracy pod presją, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność radzenia sobie ze stresem, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole, umiejętności analityczne, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
4. chęć systematycznego doskonalenia.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. udzielanie informacji na temat obowiązujących regulacji prawnych dotyczących świadczeń,
2. przyjmowanie, weryfikacja i ocena wniosków pod względem merytorycznym i formalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami na świadczenia rodzinne, wychowawcze, fundusz alimentacyjny, zasiłek dla opiekuna i ustawy „Za życiem”.
3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie nabycia, utraty bądź zwrotu przyznanych świadczeń.
5. podejmowanie czynności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z Komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostą oraz Prokuraturą oraz innymi organami,
6. sporządzanie list wypłat ww. świadczeń
7. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
8. koordynowanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS w zakresie prowadzonych spraw za osoby uprawnione do ww. świadczeń ,
9. monitoring prawa dotyczącego spraw realizowanych na zajmowanym stanowisku,
10. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i ustawy „Za życiem”.

IV. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- a) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) miejsce pracy: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie przy ul. Kościuszki 3, w budynku jest parter i pierwsze piętro. Stanowisko znajduje się na parterze.
- c) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;
- fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, oświetlenie mieszane, istnieje potrzeba przemieszczania się poza budynek Ośrodka Pomocy Społecznej (wyjścia do Urzędu Gminy w Nowym Warpnie). Zmienne tempo pracy, częste sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca w zespole, ciągły kontakt z interesantami.
- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu pracy: wymuszona pozycja siedząca, obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie nie przekraczał 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (wraz z numerem telefonu do kontaktu),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kopie świadectwa pracy bądź innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy jeżeli takie kandydat posiada,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2016r..., poz. 902)
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902) ‘’.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

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 28.07.2017 roku do godz.10:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Referenta ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie**”.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. 2016.902 j.t.] obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Planowane zatrudnienie od 01 sierpnia 2017r.

Uwagi:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie miesiąca po zakończeniu procesu rekrutacji jeśli nie będą odebrane przez kandydata.

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

Nowe Warpno dn. 17 lipca 2017 roku.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Teresa Szybka