

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: 16 maja 2022r.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;

- umiejętność planowania pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych 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;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;
- praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- współpraca z komornikiem sądowym;
- współpraca z Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
- prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy;
- udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV;
- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z Rozporządzeniem 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) Dz. Urz. UE L z 2016 nr 119/1-(zwanym dalej RODO);
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- Warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca w siedzibie OPS w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41;
 - Praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta;
 - Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;
 - Wykonywanie zadań przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych;
 - Wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
 - Stanowisko komputerowe wyposażony w pakiet biurowy i programy do obsługi świadczeń;
 - Oprogramowanie MS Windows;
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać w terminie **do dnia 9 maja 2022 roku do godz. 12.00** pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach

62-010 Pobiedziska

ul. Władysława Jagiełły 41

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń rodzinnych”.



- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp., które odbierane będą osobiście przez zainteresowanych.
- Dodatkowe informacje: tel. 61-101 04 12
- Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.opspobiedziska.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Pobiedziskach

- **Klauzula informacyjna.**

- 1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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(RODO).
- 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 3. Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.
- 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: j.rudnik@opspobiedziska.pl
- 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pobiedziskach
[Podpis]
mgr Iwona Matysiak