

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHORZELACH

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych Nr 2

wymiar czasu pracy – 1 etat

Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze ekranowym

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

II. NIEZBĘDNE, KTÓRE STANOWIĄ POSIADANIE:

1. obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenia wyższego i min. 4 letniego doświadczenia w pracy w administracji samorządowej;
4. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowanej opinii;
6. wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
7. biegłej znajomości programów komputerowych STD Pomost, programu komputerowego do obsługi ŚR, FA i Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz pakietu Microsoft Office.

III. DODATKOWE, KTÓRE STANOWIĄ:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
3. rzetelność, sumienność, terminowość;
4. umiejętność pracy pod presją czasu;
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
6. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
7. odporność na sytuacje stresowe;
8. wiedza merytoryczna w zakresie znajomości:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - b) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - c) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY :

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne.
2. Sporządzanie i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń pielęgnacyjnych;

3. Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi i pielęgnacyjnymi;
4. Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych do bazy komputerowej;
5. Ustalanie okresu ubezpieczeniowego osób ubiegających się o świadczenia pielęgnacyjne;
6. Prowadzenie korespondencji na stanowiskach pracy w zakresie świadczeń rodzinnych oraz skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń rodzinnych;
9. Wystawianie zaświadczeń i informacji odnośnie udzielanych świadczeń alimentacyjnych dla zainteresowanych i instytucji, np. Urzędu Skarbowego;
10. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych;
11. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
12. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych;
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem” tj. prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w sprawach, wydawanie decyzji administracyjnych, przyznawanie i wypłacanie świadczenia, sporządzanie sprawozdawczości, analiz itp.
14. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych;
15. Zastępowanie innych pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych w razie ich nieobecności;
16. Wykonywanie innych prac wynikających z aktów prawnych dotyczących działalności jednostki oraz zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy - Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorzelach (dostęp do windy, schodowłazu)
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat (zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy).
3. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku.
4. Stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelach
5. Szkolenia
6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **mniej niż 6%**.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i posiadane inne umiejętności - **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o treści: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem - potwierdzającego niepełnosprawność.

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. świadczeń rodzinnych" osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelach lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1B. 06-330 Chorzele w terminie do dnia 28.07.2023 r. do godz. 15⁰⁰.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

- Aplikacje które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelach
- W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie i lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
- W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy

Społecznej w Chorzelał oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelał.

7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelał przez okres 3 miesiące od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelał pod numerem telefonu: (29) 751 54 71. Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chorzelał”, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze.

Chorzelał, 17.07.2023 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelał
/-/ mgr Bogna Rasińska