

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
24-340 Józefów nad Wisłą
ul. Opolska 33E/10
tel./fax 81 828 50 18

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OF.021.01.2022
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 10.01.2022 r.

OGŁOSZENIE NR 01.2022

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO, DODATKU OSŁONOWEGO, KARTY DUŻEJ RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą
ul. Opolska 33E/10, 24-340 Józefów nad Wisłą.**
2. Stanowisko urzędnicze **ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego, Karty Dużej Rodziny**
3. Wymiar czasu pracy : pełny etat (40 godzin tygodniowo)
4. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r., poz.111 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne, w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego
 - b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2020, poz.808),
 - c) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1744),
 - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 poz.1),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2019, poz. 1282) o pracownikach samorządowych.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku: do spraw Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Rodzinnych lub Świadczeń Wychowawczych, Karty Dużej Rodziny,
 - 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
 - 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej,
 - 4) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, dokładność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

- 7) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- 9) umiejętność planowania pracy,
- 10) mile widziana znajomość programów komputerowych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, Centralnej Aplikacji Statystycznej.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, dodatku osłonowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców;
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 10) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- 13) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 14) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

7. Informacja o warunkach pracy :

- planowany termin zatrudnienia: od 01 lutego 2022r.,
- praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą , ul. Opolska 33E/10, 24-340 Józefów nad Wisłą,
- praca wymagająca bezpośredniej obsługi interesanta,
- wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- praca przy monitorze ekranowym więcej powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy z drukarką.
-

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) wraz z listem motywacyjnym ,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 9) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1260),
- 10) Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z dokumentem – oryginałem.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

9. Ważne informacje dodatkowe:

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

10. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

11. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych, , funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego, Karty Dużej Rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą”,

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 33E/10, 2-340 Józefów nad Wisłą w terminie do **24.01.2022 r. do godz. 15.00 .**

- 2) Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.
- 3) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym warunki formalne.
 O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.
- 6) Dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
- 7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych.

8) Dodatkowe informacje o rekrutacji można uzyskać pod nr tel. 81 828 50 18, 609 948 300.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Wzory oświadczeń

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą

Anna Ciempiel