

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W CZARNEM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
77-330 CZARNE
ul. LEŚNA 4

NAZWA STANOWISKA PRACY

PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ
RODZINNYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- wykształcenie wyższe lub średnie uprawniające do wykonywania zadań pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 poz. 930).
- dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.
- biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego Office, Open Office
- biegła znajomość aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 poz. 930 z późn. zm.), kodeks postępowania administracyjnego (Dz. 2017 poz. 1257 z późn. zm.), ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z późn. zm.), ustawa o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2016 poz. 1518 z późn. zm.),

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

- praktyczna umiejętność pisania decyzji administracyjnych i postanowień
- umiejętność interpretowania przepisów prawa
- sumienność
- komunikatywność
- odporność na stres
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- dyspozycyjność
- zorientowanie na rezultaty pracy

- umiejętność pracy z petentem
- mile widziane prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, poprawności wypełniania wniosków oraz kompletowania odpowiednich dokumentów,
 - 2) przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, a także uwierzytelnianie kopii dokumentów,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, w tym pobranych nienależnie, wzywania do składania wyjaśnień bądź dostarczania niezbędnych dokumentów w sprawie, świadczeń rodzinnych,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych,
 - 5) składanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń rodzinnych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - 6) rozliczanie otrzymanej dotacji z budżetu państwa,
 - 7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów w terminach określonych ustawą,
 - 8) w przypadku zmiany podmiotu realizującego świadczenie rodzinne informowanie o tym fakcie osoby otrzymującej to świadczenie i niezwłocznego przekazania organowi właściwemu posiadanej dokumentacji dotyczącej osoby otrzymującej świadczenie rodzinne
 - 9) prowadzenie bieżącej ewidencji wypłaconych świadczeń rodzinnych, zapłaconych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne,
 - 10) sporządzanie i składanie wojewodzie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, sprawozdań jednorazowych,
2. odprowadzania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna i specjalny zasiłek opiekuńczy
3. zgłaszania do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób pobierających świadczenia opiekuńcze i zasiłek dla opiekuna,
4. dokonywanie samokontroli wystawianych dokumentów w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
5. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności,
6. prowadzenie podręcznego zbioru akt prawnych obowiązujących na danym stanowisku, jego aktualizowanie oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami i orzecnictwem w zakresie wykonywanych zadań,
7. stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tym zakresie,
8. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny
- życiorys zawodowy (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności kandydata
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku pracy
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata
- pisemne oświadczenie kandydata że, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie przez kandydata
- pisemne oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy - zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, podpisane własnoręcznie przez kandydata
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016, poz. 922 z póź.zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz. 902 z póź.zm.)
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (opinie, referencje)
-

Termin sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w kopertach zamkniętych z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Kandydat na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem**” w terminie do dnia **31 lipca 2017r. do godz. 11⁰⁰** (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej 77-330 Czarne ul. Leśna 4** lub złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w pokoju nr 8, I piętro w godzinach pracy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰.

Dodatkowe informacje:

- Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
 1. I etap - kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych **31 lipca 2017r.**
 2. II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca sprawdzenie znajomości przepisów wynikających z aktów prawnych podanych w ogłoszeniu (test zawierający pytania zamknięte i otwarte), sprawdzenie umiejętności obsługi komputera, i końcowa rozmowa kwalifikacyjna w dniu **01 sierpnia 2017r.**
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne podlegają dane osobowe, osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem, lub telefonicznie (jeżeli podadzą w ofertach), lub listownie o zakwalifikowaniu się do II etapu procedur naboru.
- Ogłoszenie o wyniku naboru podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem.
- Złożonych ofert nie odsyłamy, a nie odebrane po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru podlegają zniszczeniu.
- Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór wymaganych oświadczeń można pobrać w pokoju nr 8 II piętro Ośrodka Pomocy Społecznej w godzinach urzędowania tj. poniedziałek – piątek w godz. 7³⁰ - 15³⁰.
- Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, natomiast kopie dokumentów za zgodność z oryginałem potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.
- Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi 13,04%.
- Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę :sierpień 2017r;
- W czasie wykonywania pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Obowiązujący Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem jest dostępny w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ 15³⁰ w pokoju nr 8 I piętro.

OPS 1110.1.17

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnem
Alina Stojak