OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Mała 3, 72-420 Dziwnów
tel. 91 3813786, fax 91 3814282
NIP 986-01-64-813, REGON 320

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziwnowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze **do spraw realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych.**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- 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,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych, w tym biegła umiejętność obsługi komputera,
- preferowane wykształcenie wyższe,
- odporność na stres,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- umiejętność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie,
- odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie i dobra organizacja pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Główny zakres czynności na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie realizowanych świadczeń oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- sporządzanie list wypłat świadczeń;
- prowadzenie dokumentacji w ww. zakresie;
- ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń
- obsługa systemów informatycznych w ww. zakresie;
- terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizowanych świadczeń.

Warunki pracy:

- wymiar etatu – pełen etat,
- stanowisko pracy jest podporządkowane bezpośrednio Kierownikowi OPS,
- godziny pracy są stałe od 7:30 do 15:30,
- praca wykonywana jest na terenie Ośrodka w pomieszczeniu biurowym,
- budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (schody, brak windy, podjazdów, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo),
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stały, bezpośredni kontakt z klientami Ośrodka oraz pracownikami innych instytucji,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu,
- zatrudnienie od miesiąca kwietnia 2018 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz numer telefonu kontaktowego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy (osoba wyłoniona w konkursie zostanie skierowana na badania do lekarza medycyny pracy);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- w przypadku osób niepełnosprawnych – kopia orzeczenia dotyczącego niepełnosprawności.

Miejsce i termin składania ofert:
Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych" do dnia 26.03.2018r. do godz. 15:30 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dziwnowie, 72-420 Dziwnów, ul. Mała 3 lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka);
tel. 91 3813786 lub 91 3814282.

Inne informacje:
Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne lub nie spełniające wymogów – nie będą brane pod uwagę.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną ocenieni na podstawie przedłożonych dokumentów.
Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Ośrodek Pomocy Społecznej nie będzie odsyłał dokumentów aplikacyjnych. Będzie je można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury rekrutacji. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziwnowie.

Dziwnów, 2018-03-14

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dziwnowie
mgr Agata Tarasiuk