

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Partyzantów 14
21-110 Ostrów Lubelski

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: referent

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:

stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i Karty Dużej Rodziny

4. Liczba lub wymiar etatu: 1

Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego w jednym z kierunków: administracja, prawo, socjologia,
- 8) posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy w administracji samorządowej,
- 9) umiejętność swobodnej obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość następujących przepisów prawa:

- a) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 489 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie praw do świadczenia z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1467),
- b) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1851 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. z 2017r. poz. 1465),
- c) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1832 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257),

e) ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.),

f) ustawy z dnia 28 listopada 2003r.o świadczeniach rodzinnych (t.j.Dz.U.2017r.,poz.1952 z późn.zm.)oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (t. j. Dz. U. .z 2017r., poz.2077 z późn.zm.)

h)umiejętność pracy w zespole,

i)umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,

j)odpowiedzialność, systematyczność , dyspozycyjność, komunikatywność, sumiennność,

k)wysoka kultura osobista oraz odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) obsługa klienta i przyjmowanie, kompletowanie, weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, Karty Dużej Rodziny,
- b) rozpatrywanie wniosków w sprawach w/w świadczeń, praca w systemie komputerowym (dziedzinowym),
- c) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat,
- d) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, rozliczanie wypłaconych świadczeń i współpraca w tym zakresie z głównym księgowym;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca w tym zakresie z Wojewodą Lubelskim,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- g) przygotowywanie decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmawiających, zmieniających uchylających prawo do świadczeń, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń itp.;
- h) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych (w tym min. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego z dłużnikiem alimentacyjnym oraz odbieranie od niego oświadczenia majątkowego, współpraca z komornikiem);
- i) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej;
- j) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- k) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- l) zastępowanie pracownika podczas jego nieobecności w zakresie świadczeń rodzinnych.

Warunki pracy na stanowisku :

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym,
- 2) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Partyzantów 14,21-110 Ostrów Lubelski,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 9:00-17:00(poniedziałek), 7:30-15:30(wtorek –piątek),
- 4) umowa o pracę zgodnie z art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016r. poz. 902).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2018r.(poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys(CV) wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego -kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu,
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy(jeżeli kandydat takie posiada),świadczenia pracy z poprzednich okresów zatrudnienia.

Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys(CV) –powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych(DZ. U. z 2016,poz.922)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016r.,poz902).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 14 lub nadesłane pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 14,21-110 Ostrów Lubelski, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie do dnia **23.04.2018r.z dopiskiem:**

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i Karty Dużej Rodziny”.

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne badanie lekarskie.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 85 20 529 .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 14.

Ostrów Lubelski, 11.04.2018r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Zofia Klementowicz