

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie ogłasza otwarty konkursowy nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. świadczeń

Data rozpoczęcia pracy: 01 październik 2016 r.

Termin składania ofert upływa w dniu: 12.09.2016 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja);
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy w tym 6 m-cy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska m. in.
 - a) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195),
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 169),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą o świadczeniu wychowawczym i świadczeniach rodzinnych,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz systemów informatycznych,
- 4) dobra znajomość innych urządzeń niezbędnych do pracy na tym stanowisku (kserokopiarka, drukarka, skaner, fax),
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) dokładność i samodzielność,
- 9) zaangażowanie,
- 10) kreatywność,
- 11) zdolność szybkiego podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze i świadczenia rodzinne,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzicielskiego i jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
- 3) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia

- wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania lub wznowiania postępowania,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
 - 7) sporządzanie listy wypłat świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 9) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń,
 - 10) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 11) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Punktu kancelaryjnego Nr 2,
 - 12) prowadzenie pocztowej książki nadawczej Punktu kancelaryjnego Nr 2,
 - 13) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
 - 14) na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonywania czynności nie objętych niniejszym zakresem.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.
- 1) czas pracy: pełny etat,
 - 2) praca w Dziale Świadczeń Rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie przy ul. Bolka I Świdnickiego 9-13.
 - 3) praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
 - 4) praca bezpośrednio z interesantami.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .
6. Wymagane dokumenty:
- 1) życiorys (CV;)
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) dokument poświadczający wykształcenie;
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenia kandydata:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Zaświadczenie o niekaralności musi być przedstawione najpóźniej w dniu podpisania umowy.*

*(niepotrzebne skreślić)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesłać pocztą na adres: 59-141 Chocianów, ul. Odrodzenia 31 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. świadczeń** w terminie do dnia 12.09.2016 r. (decyduje data wpływu do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyżej określonym terminie będą zwrócone bez rozpatrywania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 902)".

data publikacji 02.09.2016 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bogusław Smolec
podpis kierownika
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej