



**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
***DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH***

Termin składania ofert upływa w dniu: **27 stycznia 2022 r.**

Czas pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

Termin rozpoczęcia pracy: **luty 2022 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 3-miesięczny staż pracy 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 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - f) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność obsługi programów informatycznych obowiązujących na powyższym stanowisku: Top-Team, Sygnity,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 3) dobra znajomość obsługi programów biurowych (Word, Excel),
- 4) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 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 rodzinne,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń opiekuńczych i świadczeń rodzicielskich,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowę wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych,
- 5) przygotowanie i sporządzanie listy wypłat,
- 6) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań,



Ośrodek  
Pomocy  
Społecznej  
w Chocianowie

- 8) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań,
- 9) zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 10) kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) wymiar etatu: pełny,
- 2) praca w dziale Świadczeń Rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31,
- 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, był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny (podanie o pracę),
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) Oświadczenia kandydata:
  - a) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - d) o posiadanym obywatelstwie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Odrodzenia 31, 59-141 Chocianów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia 27.01.2022 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej

Honorata Szulc  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Chocianów, dn. 17.01.2022 r.