

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMCACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
I WYCHOWAWCZYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe, średnie ekonomiczne lub administracyjne, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 letni staż pracy;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne, w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego
 - c) ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej;
- 4) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 7) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;

- 9) umiejętność planowania pracy.
- 10) mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem” wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem”;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych i rodzinnych w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego
- 5) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 7) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych;
- 9) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim;
- 10) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (plik do pobrania)
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

5. kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) “

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie OPS w Niemcach, 21-025 Niemce, ul. Lubelska 119,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
- 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- 6) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 7) oprogramowanie MS Windows,
- 8) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach wyniósł poniżej 8 %.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do 7 marca 2019 r. do godziny 15⁰⁰ w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach, 21-025 Niemce ul. Lubelska 119, pokój nr 1.

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje : tel.81 7561052

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach, 21-025 Niemce ul. Lubelska 119, na stronie www.ops@niemce.pl