

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawichości

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność zastosowania przepisów prawa w praktyce.
4. Umiejętność prowadzenia postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
6. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, sumienność, dyskrecja, kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

III. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w celu ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie w/w świadczeń oraz przekaz elektroniczny wymaganych sprawozdań.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
5. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców.
6. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.
7. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób, które pobrały nienależnie świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych).
8. Terminowe przygotowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań w tym również w formie elektronicznej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy usytuowane na parterze budynku.
2. Praca na stanowisku urzędniczym, związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas próbny.
4. Pełny wymiar czasu pracy.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce) w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%)

VII. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawichoście ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost
w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”

W terminie 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 25.03.2024 do godz. 15:00

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
5. Etap I weryfikacja ofert pod względem formalnym
6. Etap II rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie OPS w Zawichoście i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
www.bip.zawichost.pl
oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawichoście

Załączniki

Wzór kwestionariusza osobowego

Klauzula informacyjna RODO

Zawichost 13.03.2024

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawichoście
mgr Marta Kumięga