

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Szczawnie-Zdroju
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Referenta ds. świadczeń i administracji

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 12 miesięcy stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w administracji państwowej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku pracy.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t: Dz.U. 2022, poz. 530).
10. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz.530)
 - c) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022, poz. 1561)
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz.U. 2022, poz. 2185)
 - e) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2022, poz. 2140)
 - f) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2022, poz. 2140)
 - g) ustawy z dnia 05 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz.U. 2022, poz. 1692)
 - h) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz.U. 2022, poz. 1)
 - i) ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz.U. 2022, poz. 1967)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, znajomość i obsługa programu "Sygnity" i do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
2. Znajomość i umiejętności obsługi programu komputerowego „Helios”.
3. Umiejętność pracy w zespole, operatywność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku

w dokumentach i na stanowisku pracy, dyspozycyjność.

III. Zakres podstawowych obowiązków:

Do podstawowych obowiązków na stanowisku należy między innymi:

1. **Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych - zasiłki rodzinne, dodatki do zasiłku rodzinnego, świadczenia opiekuńcze, jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka i wypłata zasiłków dla opiekunów.** przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestrów czynności, sporządzanie list świadczeniobiorców, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia. Opracowywanie sprawozdań kwartalnych i innych zleconych przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.
2. **Prowadzenie spraw z zakresu funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionych do alimentów:** pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego: przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych, prowadzenie działań prowadzących do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego, kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego, kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych, informowanie właściwych organów o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych, bieżąca współpraca z Komornikiem Sądowym, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wydawanie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekazywanie danych dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej.
3. **Prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny:** przyjmowanie wniosków, analiza dokumentów, wprowadzanie danych do systemu, udzielanie informacji na temat Programu KDR, wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych.
4. **Prowadzenie postępowań w sprawie dodatku osłonowego:** Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenie: przyjmowanie, sprawdzanie, przyznawanie, wyliczanie wypłacanie dodatku osłonowego, ewidencjonowanie, wprowadzanie do systemu wydawanie decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestrów czynności, sporządzanie list świadczeniobiorców, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia.
5. **Prowadzenie postępowań w sprawie dodatku węglowego i źródła ciepła** Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenie: przyjmowanie, sprawdzanie, przyznawanie, wyliczanie wypłacanie dodatku osłonowego i dodatku do źródła ciepła , ewidencjonowanie, wprowadzanie do systemu wydawanie decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestrów czynności, sporządzanie list świadczeniobiorców, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia , przeprowadzenie wywiadów środowiskowych .
6. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania jednorazowego świadczenia pieniężnego dla obywateli Ukrainy.

IV. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółowa ich

- znajomość w celu właściwego stosowania.
2. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw.
 3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
 4. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie prowadzenia wspólnych spraw.
 5. Ochrona informacji niejawnych.
 6. Ochrona danych osobowych.

V. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju
ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój;
- umowa o pracę;
- wymiar czasu: pełny etat; wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca
- rozpoczęcie pracy 1 stycznia 2022 roku
- praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem uzyskanego wykształcenia, kwalifikacji oraz dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w nim aktualnie.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):
6. Oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. świadczeń i administracji.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Do Listu motywacyjnego i CV należy dołączyć:

- 1) Podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.
- 2) Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Kierownik Anna Tumas, nr tel. 74-849-39-03.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do **dnia 27.12.2022 r.**, w godzinach pracy Ośrodka od 7,30 do 15,30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń i administracji”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data i godzina wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej ustalonym terminie, lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi do **dnia 29.12.2022 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie ogłoszeń BIP Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawnio-Zdrój <http://um.szczawnozdroj.ibip.wroc.pl/public/> oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju www.szczawno-zdroj.pl i tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej., umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2014 Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy
- 2) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

Szczawnio-Zdrój, dnia 12.12.2022 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczawnie-Zdroju



Anna Tumas