

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 (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
10. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.);
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 200 ze zm.);
 - d) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionych do alimentów (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1205);
 - e) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 615 ze zm.);
 - f) ustawy z dnia 05 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1744 ze zm.);
 - g) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.);
 - h) ustawy z dnia 05 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1692, 1967, 2236 i 2687);
 - i) ustawy z dnia 07 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 2127);

II. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, znajomość i obsługa programu "Sygnity" do obsługi świadczeń z zakresu zadań zleconych, znajomość i obsługa programu "Helios" do obsługi świadczeń z opieki społecznej, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
2. 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 postępowań w sprawie dodatku węglowego i elektrycznego:** przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie do systemu, wydawanie informacji przyznających i decyzji odmownych, prowadzenie rejestrów czynności, sporządzanie list świadczeniobiorców, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia. Opracowywanie wszelkich sprawozdań zleconych przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.
2. **W zakresie spraw administracyjnych:** prowadzenie dziennika korespondencyjnego; rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółowa ich znajomość w celu właściwego stosowania, prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw, przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną, współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie prowadzenia wspólnych spraw, ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych, prowadzenie sprawozdawczości w CAS (Centralnej Aplikacji Statystycznej) dla Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. **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 (w ramach zastępstwa):** 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.
4. **Prowadzenie spraw z zakresu funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (w ramach zastępstwa):** 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.

5. **Prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny (w ramach zastępstwa):** przyjmowanie wniosków, analiza dokumentów, wprowadzanie danych do systemu, udzielanie informacji na temat Programu KDR, wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych.

IV. 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 **01 lutego 2023 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%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem uzyskanego wykształcenia, kwalifikacji oraz dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. świadczeń i administracji.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 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 Ośrodka Pomocy Społecznej Anna Tumas, nr tel. 74-843-86-81 lub 74 849-39-03.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do **dnia 16.01.2023 roku** w godzinach pracy Ośrodka od 7³⁰ do 15³⁰, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawnie-Zdrój, pokój nr 8, **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 dnia 17.01.2023 roku o godzinie 10⁰⁰.

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 Szczawnie-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.

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 1/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju z dnia 02 stycznia 2023 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.

Szczawnie-Zdrój, dnia 02.01.2023 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczawnie-Zdroju

Anna Tumas