

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

---

**Referenta ds. świadczeń rodzinnych**

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

**Wymagania stawiane kandydatom:**

**I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku pracy.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. 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. 2022, poz. 530).

Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy społecznej, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks Pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz akty wykonawcze do w/w ustaw, ustawa o Karcie Dużej Rodziny.
2. Obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, znajomość i obsługa programu "Sygnity" do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
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.

### **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. Mickiewicza 3, 58-310 Szczawnie-Zdrój;

- umowa o pracę na czas określony;
- wymiar czasu: pełny etat; wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca
- rozpoczęcie pracy 1 kwietnia 2024 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. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  
Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):
4. Oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie 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 rodzinnych.
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. 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. 74 300 01 07.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do **dnia 21.02.2024 r.**, w godzinach pracy Ośrodka od 7:30 do 15:30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju, ul. Mickiewicza 3, 58-310 Szczawnie-Zdrój, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń rodzinnych”.

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 22.02.2024 o godzinie 12:00.**

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 Szczawno-Zdrój <http://um.szczawnozdroj.ibip.wroc.pl/public/> oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju [www.szczawno-zdroj.pl](http://www.szczawno-zdroj.pl) i tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .

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 01.02.2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju z dnia 5 lutego 2024 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.

Szczawno-Zdrój, dnia 07.02.2024 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szczawnie-Zdroju

*Anna Tumas*  
Anna Tumas