

OPS/DK/1110-03/2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Legionowie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Aleja 3 Maja 28
05 – 120 Legionowo

II. Stanowisko pracy:

Podinspektor działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie – 1 etat.

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 2 letni staż pracy,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 168),
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 r., poz. 859 z późn. zm.),
 - kodeksu postępowania administracyjnego tj. z 30.01.2013 r. (Dz.U. 2013, poz. 267 z późn. zm.) oraz innych przepisów wynikających z zadań wykonywanych na stanowisku,
9. gotowość podjęcia pracy od 04.01.2016 roku.
10. umiejętność obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe

1. preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,
2. umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

V. Zadania pracownika zatrudnionego do pracy na tym stanowisku.

1. Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.) i ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 r., poz. 859 z późn. zm.).
2. Kwalifikowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

3. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
4. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
5. Prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
6. Prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
7. Prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
8. Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
9. Prowadzenie i wymiana dokumentacji z kancelarią komorniczą dotyczącej osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. Sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
11. Przekazywanie komornikowi sądowemu decyzji przyznających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wydanych przez Organ,
12. Przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
13. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
14. Pomoc przy ustalaniu wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności OPS w tym zakresie.
15. Znajomość przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu,
16. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków określonych powyżej,
17. Wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek nie jest wyposażony w windy dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim – parter budynku. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych – parter budynku.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu październiku br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. podpisany odręcznie list motywacyjny,
2. podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,

3. wypełniony i podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie lub w pok. nr 14 Ośrodka,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
7. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. kserokopia strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
9. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ((Dz. U. z 2013 roku, poz. 168),
12. podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm./,
13. podpisane odręcznie oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem 04.01.2016 r.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie**” należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie pok. nr 10 lub przesłać pocztą na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Aleja 3 Maja 28
05 -120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa dnia **18 listopada 2015 r. do godz. 16.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Proces naboru składa się z następujących etapów: formalna weryfikacja ofert, sprawdzenie wiedzy określonej w wymaganiach niezbędnych w formie testu lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie – www.opslegionowo.pl, na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Legionowo.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Anna Brzezińska**