

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach
OGLASZA NABÓR
NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycach
w wymiarze pełnego etatu

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe o jednym z wymienionych kierunków: administracja, prawo, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie, ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność obsługi komputera.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu informatycznego obowiązującego na stanowiskach realizujących świadczenia rodzinne „SR i FA”,
- 2) preferowany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 23),
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn.zm),
 - c) ustawy z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U z 2016r poz. 195)
 - d) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz.U z 2016r poz.214)
- 4) znajomość obsługi komputera na poziomie zaawansowanym,(znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych),
- 5) posiadać takie cechy jak:
 - a) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - b) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
 - c) własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
 - d) uprzejmość, komunikatywność i rzetelność w kontaktach z petentami,
 - e) terminowość, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego, w tym składanych drogą elektroniczną,
- 2) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt 1,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, utraty do niego prawa, przekazywania należnego osobie świadczenia

- wychowawczego w całości lub w części w formie rzeczowej oraz prowadzenie spraw odwoławczych,
- 4) opracowywanie list wypłat świadczeń określonych w pkt 1 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) opracowywanie planów, w tym: finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - 6) sporządzanie projektów sprawozdań rzeczowo – finansowych w formie pisemnej oraz w formie dokumentu elektronicznego z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej (wykazów imiennych) osób, którym wypłacono świadczenie, o którym mowa w pkt 1,
 - 8) bieżąca praca w programie informatycznym „SR i FA”,
 - 9) przestrzeganie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
 - 10) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach z zakresu realizowanych zadań,
 - 11) wykonywanie innych poleceń nie wymienionych powyżej, w ramach kwalifikacji pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia), bądź zaświadczenie o kontynuacji nauki na studiach podyplomowych),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w miesiącu styczniu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach ul. Długa 42B. Siedziba Ośrodka mieści się na I piętrze.
- 2) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

7) Proponowany termin zatrudnienia na stanowisku - 21 marzec 2016 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach, lub pocztą na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach ul. Długa 42B 84-218 Łęczyce** z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczenia wychowawczego ”

w terminie do **dnia 10 marca 2016 r. do godz. 14.00** . Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.leczyce.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach ul. Długa 42B

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach nie zamieszcza wzorów oświadczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 7 – 9.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j: Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną (e-mail) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Łęczyce, dnia 26 luty 2016 r.

K I E R O W N I K
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łęczycach
mgr *M. Kozłowski*