

Żmudź, dnia 1 czerwca 2017r.

OGŁOSZENIE Nr 1/2017

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻMUDZI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻMUDZI**

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmudzi
ul Kasztanowa 24
22-114 Żmudź

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) doświadczenie w pracy na takim lub podobnym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE.

3. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. wysoka kultura osobista;
2. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
3. umiejętność analizy dokumentów;

4. zdolność podejmowania decyzji;
5. dokładność, zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań;
6. dyspozycyjność;
7. prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie i gromadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) opracowywanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy świadczenia;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
- 4) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych;
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem oraz komornikami;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 8) okresowa kontrola prawidłowości przyznanych świadczeń, odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie świadczeń;
- 9) zapewnienie ochrony bazy danych dotyczących świadczeń;
- 10) obsługa systemu informatycznego AMAZIS – świadczenia rodzinne i NEMEZIS – fundusz alimentacyjny;
- 11) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przekazywanie do biura informacji gospodarczych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) rodzaj umowy – umowa o pracę;
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 4) stanowisko nie jest dostosowane do pracy na wózku inwalidzkim.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maju 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmudzi, pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” **w terminie do dnia 19 czerwca 2017r. do godz. 10⁰⁰.**

W przypadku nadesłania ofert pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które będą niekompletne lub wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmudzi www.opzmudz.bip.lubelskie.pl w zakładce „oferty pracy” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmudzi, niezwłocznie po zakończeniu naboru;
- 5) formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmudzi;
- 6) bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (82) 5680129.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmudzi
mgr Jolanta Bureć