

OPS.DO.1100.4.2019.GG

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie ogłasza nabór
na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

I. Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie pracownika:** wyższe – preferowane administracja, prawo lub zarządzanie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
5. Obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, Open Office,
6. Nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Dobry stan zdrowia, nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość ustaw:
 - a) o świadczeniach rodzinnych,
 - b) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - c) o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - d) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - g) o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
 - h) rozporządzenie RM w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. Umiejętność analizy dokumentów, logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa,
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
4. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność,
5. Znajomość systemu komputerowego „TT Świadczenia Rodzinne” „TT Alimenty”,
6. Dokładność, solidność, rzetelność, odpowiedzialność i terminowość,
7. Odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika administracyjnego:

1. Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, jednorazowe świadczenie wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin za życiem, świadczenie „Dobry Start” oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Rejestrowanie powyższych wniosków, weryfikacja wniosków, załączników, przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi projektów decyzji administracyjnych, pism i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami a także dłużnikami alimentacyjnymi,

5. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, a także spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
6. Prowadzenia wszystkich zadań w systemie komputerowym,
7. Zastępowanie innych pracowników Działu, w tym w sprawach o świadczenia realizowane przez Dział,
8. Prowadzenie korespondencji wychodzącej (skierowanej do klientów oraz instytucji obcych),
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń, okresowych zestawień, sprawozdań,
10. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kwestionariusz osobowy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności,
8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych, powinny być odrębnie podpisane.**

Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

V. Warunki pracy

1. Wejście do budynku usytuowane jest od ul. 3 Maja 20 oraz od ul. Wolności, dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy i łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Bielawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.
3. O 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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn zm.)

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko - referent**” w Ośrodku Pomocy Społecznej pokój nr 4 w Biurze Obsługi Klienta w Bielawie, ul. 3 Maja 20, **do dnia 19 sierpnia 2019 r. do godz. 10:00** (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i tablicy informacyjnej tutaj. OPS.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny