

Konkurs na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie min. średnie,
- min. roczne doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym w jednostkach administracji samorządowej,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - 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) Rozporządzenia RM w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”
2. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. Umiejętność analizy dokumentów, logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa,
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. Znajomość systemu komputerowego „TT Świadczenia Rodzinne” „TT Alimenty”,
6. Dokładność, solidność, rzetelność, odpowiedzialność i terminowość,
7. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność, umiejętność planowania pracy, operatywność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

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, świadczenia „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 odręcznie 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 pierwszym piętrze w budynku.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Bielawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie 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 2019 roku poz. 1282 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 października 2020 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.