

Nabór na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych

- umowa na czas określony

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Długa 144
34-530 Bukowina Tatrzańska
Tel./fax 18 20 771 10

Przedmiot naboru:

- 1.Stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- 2.Wymiar czasu pracy: pełny etat - umowa na czas określony
- 3.Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej
- 4.Przewidywany termin zatrudnienia: 2020 rok

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe ,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ,
- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ,
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ,
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Wymagania dodatkowe :

- sumienność, bezkonfliktowość,
- samodzielność i kreatywność w działaniu, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia rozmów z klientem.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie stronom informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych , świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start” , świadczenia „ Za życiem” oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń
- prowadzenie postępowań administracyjnych w w.w sprawach , prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków
- przyjmowanie wniosków i sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie określonym przez przełożonego
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami
- praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne i wychowawcze
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika

8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze oraz I piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę.

W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, telefon, ksero, fax, itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do dnia 23.09. 2020r. do godziny 15.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej lub pocztą na adres ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej (decyduje data i godzina doręczenia) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych”.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz .U .z 2019 r. poz.1781)”

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bukowina Tatrzańska oraz na stronie internetowej Ośrodka (<http://www.bukowinatrzanska.naszops.pl/oferty-pracy>)

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 77 110

Bukowina Tatrzańska dnia 09.09.2020r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bukowinie Tatrzańskiej

mgr Zofia Wojtas