

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę na czas określony od 01.10.2021 r. do 31.12.2021 r.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe,
 - 6) posiada minimum dwuletni staż pracy w jednostkach sektorów finansów publicznych w tym co najmniej roczny staż pracy w ośrodku pomocy społecznej
 - b) wymagania dodatkowe:**
 - 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
 - b) Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - c) Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - d) Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 7) samodzielne myślenie i działanie.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Obsługa interesantów, przyjmowanie i rejestracja wniosków z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
 2. Opracowywanie i sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych
 3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych
 4. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz sporządzanie sprawozdań i list wypłat w zakresie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 6. Prowadzenie postępowań dot. dłużników alimentacyjnych w zakresie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 7. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych

8. Przygotowywanie decyzji, sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań
10. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania w/w świadczeń

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych” w terminie do dnia 17 września 2021 r. godz. 14.00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu pok. nr 3 (parter) lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Joanna Jędrasik – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu,
tel. (0-29) 777-52-90 , e-mail: j.jedrasik@ops.tluszcz.pl

z up. Burmistrza
/-/ p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu
Joanna Jędrasik