

Praszka, dnia 21.11.2018r.

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE
ul. Boczna 4e, 46-320 Praszka
tel. 034 3591037

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE

od dnia 21.11.2018 roku

KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W PRASZCE

I. Nazwa stanowiska – kierownik działu świadczeń rodzinnych

Wymiar czasu pracy- 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. ukończenie studiów wyższych magisterskich;
5. posiadanie 5 letniego stażu pracy, w tym 2 lata w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym (dobrze widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie pracy w OPS realizujących świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze).
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

III. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność pracy z zespołem, umiejętności organizacyjne,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność i dokładność,
- komunikatywność i otwartość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja pracy inspektorów ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
2. Prowadzenie dokumentacji świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków, list wypłat o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawcze przedstawionych przez inspektorów ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych.

4. Wydawanie decyzji w ramach stosownych upoważnień.
5. Nadzór i kontrola pracy pracowników działu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
6. Nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawie zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekuna.
7. Nadzór nad współpracą z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Opolu, Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim w Przysze, i innymi organami, jednostkami organizacyjnymi.
8. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
9. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
10. Nadzór nad sporządzaniem list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
11. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
12. Archiwizowanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych w cyklu kilkudniowym, tygodniowym i miesięcznym.

V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa lub dyplom zaświadczenie o stanie odbytych studiów, szkół),
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej ,
- kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej i ukończenia 18 roku życia,
- podpisane oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie złożone pod groźbą odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w pok. 2 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze kierownika działu świadczeń rodzinnych**” w zamkniętej kopercie w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia (do 05.12.2018r. do godz. 15.00).

Aplikacje które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przysze oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przysze (na korytarzu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem*



danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1260 z póź. zm.). Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszcze z siedzibą przy ul. Bocznej 4e, 46-320 Praszka. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszcze tel. 34-35-91-037, e-mail: inspektor@ops-praszka.org

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. OPS nie odsyła dokumentów po upływie wskazanego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Praszcze
Gracjan Łukasz
Leszek Krzyżanowski