

Praszka, dnia 27.03.2019r.

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 27.03.2019 roku

INSPEKTORA DO SPRAW ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH, RODZINNYCH I
FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
PRASZCE

I. Nazwa stanowiska – inspektor ds. świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Wymiar czasu pracy- $\frac{3}{4}$ etatu

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. wykształcenie wyższe;
5. staż pracy minimum 1 rok,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. posiadanie nieopozłakowanej opinii.

III. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność.
3. Terminowość, komunikatywność i otwartość.
4. Znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,



- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach świadczeń opiekuńczych, jak również rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz KPA.
2. Informowanie interesantów w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
3. Prowadzenie rejestrów wniosków na świadczenia opiekuńcze, jak również świadczenia rodzinne oraz świadczenia wychowawcze w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniami opiekuńczymi, jak również świadczeniami rodzinnymi oraz świadczeniami wychowawczymi w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
5. Przygotowywanie projektów decyzji i innych pism dotyczących powierzonego odcinka pracy.
6. Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń opiekuńczych.
7. Przygotowywanie i sprawdzanie pod kątem merytorycznym list wypłat i przelewów elektronicznych świadczeniobiorców korzystających ze świadczeń opiekuńczych.
8. Współpraca z pracownikami ośrodka, jednostkami i innymi organami zewnętrznymi w zakresie świadczeń opiekuńczych, jak również z opolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
9. Archiwizowanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych w cyklu kilkudniowym, tygodniowym i miesięcznym.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa lub dyplom zaświadczenie o stanie odbytych studiów, szkół),
4. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
5. dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej ,
6. kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej i ukończenia 18 roku życia,
7. 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 inspektora ds. świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” w zamkniętej kopercie w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia (do 10.04.2019r. 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 Praszce oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce (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 Praszce z siedzibą przy ul. Bocznej 4e, 46-320 Praszka. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce 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 Praszce
Leszek Krzyżanowski
Leszek Krzyżanowski