

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim
ul. Sadowa 4, 67-115 Bytom Odrzański

Ogłasza nabór na stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo, cały etat

Przewidywany termin zawarcia umowy: październik 2021 r.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie wyższe, średnie
4. dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - d) kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) oraz o systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach zdrowotnych, a także funkcjonowaniu samorządu terytorialnego,
5. znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia
9. obsługa pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,
2. umiejętność analitycznego myślenia,
3. terminowość w realizowaniu zadań,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. dobra organizacja pracy,
6. rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
7. komunikatywność i odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

5. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
6. analiza sytuacji z zakresu płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
7. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
8. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
9. współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
10. współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
11. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
12. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
13. zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
14. ochrony danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
15. uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących działu,
16. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - opatrzone własnoręcznym podpisem ,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie - opatrzone własnoręcznym podpisem,

10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - opatrzone własnoręcznym podpisem
11. podpisaną klauzulę informacyjną dla osoby rekrutowanej zgodnie z RODO

UWAGA!

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Oświadczam, że 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)”

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pomieszczeniu nie dostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych" należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sadowa 4
67-115 Bytom Odrzański

w terminie do dnia **23 września 2021 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miasta Bytom Odrzański.

Przesłane oferty nie są zwracane i ulegają zniszczeniu po zakończeniu procedury naboru.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim jest niższy niż 6%.

Bytom Odrzański, dnia 07.09.2021 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Frankowska