

OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYSZNICY
o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
referent ds. świadczeń wychowawczych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) posiadania wykształcenia wyższego, kierunek: administracja, prawo, ekonomia
- 7) posiadanie rocznego stażu pracy w administracji publicznej
- 8) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność otwartej, życzliwej i skutecznej komunikacji;
- 4) umiejętności; sprawnej organizacji pracy własnej, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, analizy danych statystycznych, tworzenia planów i zestawień, interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Izyda, Minerwa

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji w sprawach o świadczenie wychowawcze oraz wydawanie formularzy i druków niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosków o świadczenia wychowawcze;
- b) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz załączników w formie dokumentu papierowego oraz dokumentu elektronicznego, gromadzenie i kompletowanie dokumentacji w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego
- c) weryfikacja przyjętych wniosków i załączników, ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego i jego wypłaty.
- d) przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosków
- e) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczenia wychowawczego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w świadczenia;
- f) sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz z zakresu świadczenia wychowawczego
- g) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- h) współpraca z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczenia wychowawczego, w tym występowanie do innych jednostek w formie pisemnej oraz elektronicznej w celu uzyskania informacji niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku;
- i) współpraca z Wojewodą Podkarpackim w przypadku zastosowania w sprawie o świadczenie wychowawcze przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- j) wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionego urzędu;
- k) wprowadzanie danych osobowych do systemu „IZYDA”- świadczenie wychowawcze
- l) sporządzanie oraz dokonywanie kontroli merytorycznej list wypłat świadczeń wychowawczych

- l) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego
- m) prowadzenie rejestru wpływających wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego oraz rejestru wysyłanej korespondencji;
- n) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt na stanowisku pracy oraz terminowe ich przekazywanie ich do składnicy akt;
- o) opracowywanie i przygotowanie materiałów informacyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego na stronę internetową Ośrodka.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze godzin;
- 2) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy, ul. Wolności 277, 37-403 Pysznica
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- 4) praca administracyjno - biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu;
- 5) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz.
- 6) praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe'
- 7) podpisanie pisemne oświadczenie kandydatów o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadany obywatelstwie
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści- klauzula RODO
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń wychowawczych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ‘’
- 10) dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 11) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pysznicy, ul. Wolności 277, 37-403

Pysznicą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń wychowawczych” w terminie od 06.12.2019 r. do 17.12.2019 r. do godziny 13⁰⁰;

2) dokumenty które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicu.

5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7) Kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicu

Teresa Kudłacik

Pysznicą, dnia 06.12.2019 r.