

Praszka, dnia 20.09. 2016 roku.

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 01.11.2016 roku

KIEROWNIKA SEKCJI ŚWIADCZEN RODZINNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE

I. Nazwa stanowiska – kierownik sekcji 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 4-letniego stażu pracy,
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 administracyjnych w ramach udzielonych stosownych upoważnień.
5. Nadzór i kontrola pracy pracowników sekcji w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
6. Nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach dotyczących 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 Praszce, 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 (świadczenia 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 sekcji świadczeń rodzinnych**” w zamkniętej kopercie w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia (do 5 października 2016 r. 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 Miasta Praszki 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 z ustawą z dn.29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j: Dz. U. z 2015 r, poz. 2135, z póź. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1202 z póź. zm.)*”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3

miesiący 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.