

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GŁUSZYCY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
REFERENT/INSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU  
ALIMENTACYJNEGO  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 2) staż pracy minimum 5 lat,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
- 8) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- 9) znajomość i obsługa programów komputerowych: środowiska Windows, pakietu MS Office, w tym poczty elektronicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy związane z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) doświadczenie w pracy administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 4) wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności,
- 5) obowiązkowość, dokładność,
- 6) umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność wypracowywania i podejmowania decyzji w trudnych sprawach.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia rodzinnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami,
- 3) pozyskiwanie danych w ramach systemów informatycznych wymiany informacji (empatia, sepi itp.)
- 4) wprowadzenie złożonych wniosków do systemu informatycznego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) sporządzenie listy wypłat na świadczenia rodzinne,
- 9) organizowanie realizacji świadczeń i czuwanie nad prawidłowym ich wykonaniem,
- 10) realizacja sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 11) praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych,
- 12) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 13) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędem wojewódzkim,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie postępowania windykacyjnego,
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych oraz innych zadań administracyjnych wyznaczonych przez przełożonego.

### **4. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 38,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Głuszycy jako zakład pracy zatrudniający obecnie 13 pracowników zgodnie z zapisami ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zmianami) nie ma obowiązku zatrudnienia min. 6 % osób legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. W związku z powyższym nie ma zastosowania przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zmianami).

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku zatrudnienia,
- 5) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 15 września 2017 r. do godziny 14.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: referent/inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 38, 58 – 340 Głuszycy.
- 2) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuszycy oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przy ul. Grunwaldzka 38.
- 4) 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zmianami).”*
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).
- 6) Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

**D Y R E K T O R**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Głuszycy**  
*mgr Katarzyna Starzyńska*