

Dopiewo, 17.11.2023r.

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

OĞLASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ŚWIADCZEŃ REALIZOWANYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń realizowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- wykształcenie: **wyższe lub średnie**
- preferowane wykształcenie wyższe

B) Doświadczenie zawodowe:

- **preferowany:** 2- letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- **dodatkowe:** doświadczenie z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym m.in. z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, Funduszu Alimentacyjnego, programu czyste powietrze, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz stypendium i zasiłków szkolnych.

C) Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami i podmiotami zewnętrznymi,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Ośrodka,
- umiejętność organizowania pracy własnej poprzez wykorzystywanie i rozwój dostępnych zasobów,
- umiejętność obsługi komputera, programów Office i Internetu,
- wysoki poziom zaangażowania,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- samodzielność, elastyczność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoki poziom kultury osobistej w obsłudze klienta,

- umiejętność posługiwania się aktami prawnymi.

D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- zaangażowania i motywacji do pracy,
- umiejętności stosowania i interpretacji przepisów,
- samodzielności i asertywności,
- umiejętności realizacji równoległe kilku procesów,
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- gotowości do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- ustaw z obszaru świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i funduszu alimentacyjnego,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o finansach publicznych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- obsługa klientów ubiegających się o świadczenia realizowane w dziele świadczeń na rzecz rodziny, w tym przyjmowanie, rejestracja i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
- przygotowywanie decyzji, pism, informacji i zaświadczeń w powyższych sprawach,
- prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r., poz. 775),
- prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- dochodzenie zwrotu należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
- prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzicielskich, programu czyste powietrze, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz stypendium i zasiłków szkolnych, Funduszu alimentacyjnego,
- sporządzanie zestawień i analiz dotyczących realizowanych zadań,
- przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie,

- stałe dążenie do podnoszenia i aktualizacji wiedzy specjalistycznej, w szczególności w zakresie obowiązujących podstaw prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Dyrektora.

V Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:30,
- praca ma charakter administracyjno - biurowy,
- Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie przy ul. Konarzewskiej 12,
- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.opsdopiewo.pl
- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą- jeśli posiada,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2018, poz.1260 z późn. zm.).

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *stanowisko urzędnicze ds. świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie*” należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Konarzewska 12
62-070 Dopiewo

Termin składania dokumentów upływa **27 listopada 2023r. o godzinie 17⁰⁰**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.