OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W OBORNIKACH
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki
tel. (61) 29 61 322, (61) 29 62 737
e-mail: pomoc@opsoborniki.pl

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBORNIKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W SEKCJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH,
ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Obornikach zaprasza do składania ofert na stanowisko podinspektora w sekcji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obornikach.

Miejsce pracy:
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Obornikach ul. Piłsudskiego 76.
Wymiar czasu pracy : 1 etat
Liczba stanowisk : 1.

W miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obornikach nie przekraczał 6 %.

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: kierunki: praca socjalna, socjologia, pedagogika,
- minimum dwa lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- znajomość ustaw i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, a w szczególności: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start" oraz KPA,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska podinspektora w sekcji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów specjalistycznych: Amazis, Nemezis, Izyda, Minerwa,
- umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
- zaangażowanie, odpowiedzialność,
- dokładność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- odporność na stres,
- systematyczność, samodzielność w działaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- przyjmowanie i analizowanie pod kątem kompletności wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem", świadczeń „Dobry start" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego Amazis, Nemezis, Izyda, Minerwa,
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem", świadczeń „Dobry start" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem", świadczeń „Dobry start" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem", świadczeń „Dobry start" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi,
- przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
- wykonywanie poleceń przełożonych.

IV. Pisemne zgłoszenie powinno zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy),
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu rekrutacji i ogłoszeniu wyniku naboru,
5. oświadczenie własne o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku,
6. klauzulę o treści: „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 r. poz. 922)".

Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
Ofertę należy złożyć **do dnia 10 marca 2020 r., do godziny 12.00** w kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Obornikach (pokój 37) bądź listownie (ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki) **w zamkniętej kopercie z napisem „Oferty na stanowisko podinspektora w sekcji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego".**

Postanowienia końcowe:

- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- dostarczone/przesłane oferty nie powodują żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.opsoborniki.pl/bip/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Obornikach
Hanna Kniat-Szymańska