

Ogłoszenie nr 1/ 2015r

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy - referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych

- I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sportowa 9c w Środzie Wielkopolskiej,
- II. Stanowisko: referent sekcji świadczeń rodzinnych,
- III. Wymagania niezbędne:
 1. wykształcenie minimum średnie (preferowane: ukończone studia w jednym z kierunków nauk społecznych, administracyjnych lub zarządzania),
 2. znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj Dz.U. z 2015r. poz. 114 ze zm), ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 215r. poz. 859 ze zm.), a także rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj.Dz.U. z 2015r. poz. 121 ze zm.) w kontekście jej zastosowania wobec klienta OPS,
 3. staż pracy minimum 2 lata w urzędach gmin lub jednostkach pomocy społecznej na stanowiskach, do których zakresu czynności należało prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także ubezpieczeń społecznych,
 4. znajomość programu komputerowego firmy TOP-TEAM dotyczącego obsługi świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 5. znajomość obsługi programu Płatnik dotyczącego tworzenia, weryfikacji i wysyłania do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych Ośrodka.
- IV. Wymagania dodatkowe:
 1. dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
 2. umiejętność redagowania pism o charakterze administracyjnym,
 3. znajomość programu Word i Excel,
 4. umiejętność pracy pod presją czasu,
 5. samodzielność, obowiązkowość i odpowiedzialność,
 6. bardzo dobra organizacja pracy,
 7. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
 8. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganą dokumentacją,
2. weryfikacja przedłożonych wniosków pod względem merytorycznym,
3. wprowadzanie danych z wniosków do bazy danych programów obsługujących świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
4. prowadzenie indywidualnych akt postępowań,
5. rozstrzyganie co do ustalenia uprawnień wnioskodawców do świadczeń w sprawach indywidualnych,
6. prowadzenie postępowań w sprawach uzupełniania wniosków, kompletowania niezbędnych dokumentów,
7. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
8. wydawanie zaświadczeń,
9. prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
10. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń (w przypadku zmiany stanu faktycznego, która do tego obliguje),
11. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych (zgodnie z ustawą),
12. sporządzanie sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
13. obsługa programu Płatnik: tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz świadczeń opiekuńczych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. Rodzaj pracy – praca w systemie codziennym ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku,
3. Miejsce pracy znajduje się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich przed wejściem do budynku, pomieszczenie biurowe jest ogrzewane, oświetlane światłem dziennym i elektrycznym, wyposażone w komputer z monitorem, dostęp do sanitariatów na parterze i I piętrze, brak windy,
4. Przewidywany termin zatrudnienia 1 stycznia 2016r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu październiku 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 9,3%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys, list motywacyjny,
2. oryginał kwestionariusza osobowego,
3. kopie świadectw pracy, ewentualnie opinia wystawiona przez aktualnego pracodawcę,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub o kontynuacji nauki,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

7. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych, do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub drogą pocztową do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej Środa Wielkopolska ul. Sportowa 9c, pok. nr 9, w terminie do dnia 04.12.2015r. do godz. 14:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „konkurs na stanowisko referenta w Sekcji Świadczeń Rodzinnych.”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej www.opssrodawlkp.pl oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka (parter).

Osoby spełniające wymogi formalne, zakwalifikowane do II etapu naboru na stanowisko objęte konkursem, o terminie przeprowadzenia ewentualnego testu kompetencyjnego i indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych zostaną poinformowane telefonicznie. Powyższe informacje również będą umieszczone na stronie internetowej www.opssrodawlkp.pl.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Wieczorek