

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WICKU

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wicku

- 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - c) posiada wykształcenie minimum średnie,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią .
- 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór**
 - a) Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 -Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz.267 z późn.zm.); ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 139 z 2006 r. poz.992 z późn. zm.)ustawy z dnia 7 września 2007r. O pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U z 2012r. Poz.1228) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 stycznia 2013 r. w sprawie: sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U 2013. poz.3 z późn. zm. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. 2012 poz.959 z późn. zm.)
 - b) doświadczenie w pracy samorządowej,
 - c) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność,
 - d) kreatywność, dokładność, komunikatywność,
 - e) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - a) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków, wraz z wymaganą dokumentacją przewidzianą na świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego, oraz programów rządowych;
 - b) Kompletowanie dokumentacji;
 - c) Prowadzenie korespondencji oraz współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
 - d) Informowanie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych instytucji rządowych i pozarządowych oraz świadczeniobiorców o przysługujących świadczeniach;
 - e) Występowanie z zapytaniem o przepisy koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - f) Współpraca z komornikiem;
 - g) Składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art.209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

- h) Składanie wniosku do starosty o zatrzymanie lub zwrócenie prawa jazdy dłużnika;
- i) Rozliczanie spłaty dłużników alimentacyjnych –nadzór nad zadłużeniem dłużników alimentacyjnych;
- j) Przekazywanie danych o zadłużeniu dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczych;
- k) Udzielanie osobom i rodzinom, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- l) Wystawianie decyzji administracyjnych;
- m) Prowadzenie rejestru świadczeniobiorców i wydanych decyzji z podziałem na poszczególne świadczenia;
- n) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- o) Sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- p) Sporządzanie informacji i sprawozdań;
- q) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami kierownika ośrodka;

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku, 84-352 Wicko 39
- b) wymiar czasu pracy : pełen etat,
- c) umowa o pracę

5 . Wymagane dokumenty

- a. życiorys,
- b. kwestionariusz osobowy* ,
- c. list motywacyjny,
- d. kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie,
- e. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f. aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- g. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

- druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru.
Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy – **12 sierpnia 2014 rok**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku lub przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku, 84-352 Wicko 39 z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wicku” w terminie do dnia 08 sierpnia 2014 roku

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys(CV) (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101,poz.926)oraz z ustawą z dn 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U, z 2001 Nr 142,poz.1593 z

- późniejszymi zmianami)”.
➤ Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wicko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku.
➤ Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
➤ Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Wicko, 2014-07-23