

Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku
ul. Aleja Lipowa 6B
48-250 Głogówek
77 43 80 040
ops@ops-glogowek.pl

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr Or.3.2022
z dnia 16.05.2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. świadczeń społecznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogówku.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń społecznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogówku.

Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku, Aleja Lipowa 6B, 48-250 Głogówek.

Nazwa stanowiska: Referent ds. świadczeń społecznych.

Liczba stanowisk: 2.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie średnie o kierunku związanym z administracją lub wyższe,
5. Przedstawi zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
2. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w tym programu do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity S.A.
3. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucji pomocy społecznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. z 2022 poz. 615),
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o karcie dużej rodziny,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
6. Dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń lub wstrzymania ich wypłaty, uchylecia oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
7. Kompleksowa obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji funduszu alimentacyjnego oraz karty dużej rodziny,
8. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z Urzędem Wojewódzkim,
9. Przygotowywanie projektów postępowań, zaświadczeń oraz pism, prowadzenie ich ewidencji,
10. Prowadzenie dokumentacji pracy i opracowywanie niezbędnych dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
11. Tworzenie i kontrolowanie sporządzonych list wypłat, przyznanych świadczeń,
12. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonych dokumentów,

13. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń,
14. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zadań.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa
2. W pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo
3. Poniedziałek: 7.30 – 17.00, wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30, piątek: 7.30 – 14.00
4. Praca w pomieszczeniu znajdującym się na wysokim parterze.
5. Narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka dokumentów
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960).
8. Wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru dostępnego na stronie internetowej,
3. CV/ życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osób niepełnosprawnych,
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie w celu przygotowania naboru.

Uwaga: Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. kwiecień 2022) wyniósł mniej niż 5,01%.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogówku, Aleja Lipowa 6B, 48-250 Głogówek u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesać na adres Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń społecznych” do dnia 25.05.2022 r. do godziny 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzony będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku, stronie internetowej Ośrodka, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku przez okres 3 miesięcy.

Głogówek, dnia 16.05.2022 r.

p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogówku

mgr Maciej Kruszewski