

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
23-313 Potok Wielki
woj. lubelskie
830249346
tel./fax (015) 8740 223

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Kierownika Ośrodka Pomocy
Społecznej w Potoku Wielkim
z dnia 03 lutego 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim ogłasza otwarty
i konkurencyjny**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze *referent*

**– ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń
z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”**

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim

Potok Wielki Nr 106

23- 313 Potok Wielki

II. Nazwa stanowiska pracy: referent - ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w Dziale Realizacji Świadczeń

III. Wymagania

1. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzkalowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe;
- 6) Znajomość:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1993 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.);
- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku: socjologia, administracja, ekonomia, prawo;
- 2) Doświadczenie min. 24 miesiące pracy zawodowej w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej tj. OPS/GOPS/MOPS/MOPR;
- 3) Umiejętności obsługi programu Microsoft Office Word, Excel;
- 4) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner, kserokopiarka;
- 5) Analityczne myślenie, znajomość ogólnych zasad prowadzenia kadr i księgowości budżetowej;
- 6) Zdolność organizacji pracy własnej z efektywnym wykorzystaniem czasu pracy;
- 7) Umiejętność pracy zespołowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz dokumentacji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

- 3) Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 4) Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 5) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, zawiadomień, postanowień i zaświadczeń oraz innej niezbędnej dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 7) Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (obsługa programu dziedzicznego Sygnity ŚWIADCZENIA, EMPATIA).
- 8) Prowadzenie rejestrów świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 9) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień w wyznaczonych terminach.
- 10) Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 11) Sporządzenie kwartalnej analityki należności z tytułu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 12) Sporządzanie dokumentacji i jej terminowe przekazywanie w sprawach dotyczących odwołania od wydanej decyzji administracyjnej lub wniesienia ponaglenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
- 13) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń o stanie majątkowym dłużników alimentacyjnych.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu postępowania przeciwko dłużnikom alimentacyjnym.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 16) Inne polecenia.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);

- 2) System pracy jednozmianowy - 40 godzin w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim, Potok Wielki Nr 106; 23-313 Potok Wielki, na parterze budynku Urzędu Gminy w Potoku Wielkim. Możliwe również wyjazdy służbowe;
- 3) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- 4) Praca w pokojach biurowych 2 osobowych;
- 5) Praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy.
- 6) Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- 7) Budynek nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn.) jest niższy niż 6%. (Art. 21)

VII. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*;
- 2) Życiorys (curriculum vitae) opatrzony własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);”
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.);

6) oświadczenie kandydata :

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;

c) o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) o nieposzlakowanej opinii;

e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

opatrzone własnoręcznym podpisem - *wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;*

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

8) podpisana przez kandydata klauzula RODO zgodnie z nowymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych - *wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.*

CV (curriculum vitae) - opatrzone numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*”, **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia** powinny być **własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Kopie dokumentów kandydat poświadczą samodzielnie za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w nieprzekraczalnym terminie do dnia – 18.02.2025r. do godz. 15:00,

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim, pokój Nr 4 lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim, Potok Wielki Nr 106; 23-313 Potok Wielki.”

2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Informacje dodatkowe

1) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przed zawarciem umowy do przedstawienia oryginału dokumentu „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z zaświadczeniem z „Krajowego Rejestru Karnego”.

2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie oraz mailowo (na wskazany w CV numer telefonu oraz adres e-mail) o terminie II etapu rekrutacji, tj. czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Dodatkowych informacji udziela Pani Aneta Rudnicka tel. (015) 8740-223.

4) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim oraz na stronie internetowej Ośrodka.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potoku Wielkim
mgr Agnieszka Graboś

