



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Szpitalna 7, 05-092 ŁOMIANKI

tel./fax. 0-22 751-90-57, 0-22 751-40-89

NIP 118-07-44-931 REGON 010398383

Łomianki, dnia 25.04.2016 r

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek: administracja, prawo);
 - 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
 - 7) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 114),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 r., poz. 859),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz. 195),
 - kodeks postępowania administracyjnego tj. z 7.01.2016 r. (Dz.U.2016, poz.23 z późn.zm.)
- oraz innych przepisów wynikających z zadań wykonywanych na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym;
- 3) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych;
- 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie Excel, TT Świadczenia rodzinne i TT Fundusz Alimentacyjny;
- 6) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność koordynowania pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja, sumienność, dociekliwość.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych sprawozdań merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności);
- 3) właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań;
- 4) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakres świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 6) określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi

standardami i przepisami prawa;

7) nadzór nad terminową realizacją świadczeń;

8) zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe;

9) ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych;

10) współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;

11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

12) inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego OPS należące do właściwości działu i kadry kierowniczej.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek parterowy nie w pełni przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim - brak toalety dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1182)”.

**Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie
od dnia 25 kwietnia 2016 r. do dnia 9 maja 2016 r. pod adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach
ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych”:

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres
w terminie do dnia 9 maja 2016 r. do godz. 16:00**

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni e-mailem lub telefonicznie do uczestnictwa w dalszej procedurze naboru tj. teście wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.