



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 16.08.2016 r

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych

zatrudnienie w ramach umowy o pracę

Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202)
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) i urządzeń biurowych,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość systemu obsługującego świadczenia rodzinne i alimentacyjne TOP-TEAM,
- b) znajomość aktów prawnych: ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o świadczeniach rodzinnych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- c) doświadczenie w pracy z klientem,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

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:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzinnego i świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- b) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych m.in.:
 - prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o w/w formy świadczeń,
 - kompletowanie niezbędnych dokumentów,
 - prowadzenie korespondencji między instytucjami i czuwanie nad jej bieżącym oraz terminowym przepływem,
- c) przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia, informacje),
- d) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizowanych zadań, obsługa aplikacji CAS,
- e) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wykonywania przelewów środków na świadczenia wychowawcze,

rodzinne i alimentacyjne, obsługa aplikacji informatycznych do realizacji zadania.

f) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

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:

a) podpisany odręcznie list motywacyjny,

b) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

d) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,

g) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustaw z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z póź. zm.,

j) podpisane odręcznie oświadczenie o dobrej znajomości obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),

k) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z póź. zm., oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z póź. zm.

**Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie
do dnia 23 sierpnia 2016 r. do godziny 15.00 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 „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych” :

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres
w terminie do dnia 23 sierpnia 2016 r. do godz. 15.00**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej i teście kompetencji. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomiankach a także Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach – www.opslomianki.pl.

),

ch,

wy

;
07 r.