***Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy***

***inspektor ds. świadczeń wychowawczych***

**1. Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe ( minimum dwuletni staż pracy) lub średnie ( minimum 4 letni staż pracy ),

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) dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) i urządzeń biurowych,

f) nieposzlakowana opinia.

**2. 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.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego

b) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wychowawczych 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) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wykonywania przelewów środków na świadczenia wychowawcze, rodzinne i alimentacyjne, obsługa aplikacji informatycznych do realizacji zadania.

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

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

 **4. Wymagane dokumenty:**

a) podpisany odręcznie list motywacyjny,

b) C.V. - 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 umyślnie przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności.

i) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 168),

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca biurowa w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach, praca związana z obsługą komputera oraz kontaktami z klientami Ośrodka. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%.**

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – inspektor ds. świadczeń wychowawczych”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach w kancelarii (pok. nr 9) lub przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Szpitalna 7

05-092 Łomianki

Termin składania dokumentów aplikacyjnych od **09.06.2017 r. do** **23.06.2017r**. **r**. **o godz. 15.00**,
przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach.
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Inne informacje:**
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.

**Dyrektor**

**Dominika Kowalczyk-Ptasińska**