

## **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych**

### **Informuje o naborze na zastępstwo Referenta ds. Świadczeń Wychowawczych i Alimentacyjnych**

**1. Adres jednostki :** Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych  
34-442 Łapsze Niżne ul. Jana Pawła II 18  
tel. 18 2628 916 , fax. 18 2659 145

**2. Określenie stanowiska:** Referent ds. świadczeń wychowawczych i alimentacyjnych

**3. Wymiar etatu:** 1 etat , na czas usprawiedliwionej nieobecności Referenta ds. Świadczeń Wychowawczych i Alimentacyjnych.

**4. Termin rozpoczęcia pracy:** 01 sierpnia 2017 r.

**5. Wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem : zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U. z 2016 r. , poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 z późn. zm.):

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów – ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

#### **6. Spełnienie dodatkowych warunków:**

- 1) wykształcenie wyższe,( preferowane ekonomiczne lub co najmniej średnie ekonomiczne ),
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w pomocy społecznej na stanowisku zgodnym z wymaganiami na określonym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów regulujących przyznawanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) umiejętność zastosowania przepisów prawa w praktyce,
- 5) umiejętność prowadzenia postępowania administracyjnego,
- 6) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) predyspozycje osobowościowe : kreatywność, sumienność, dyskrecja, kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

#### **7. Zakres obowiązków :**

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia z ustawy „Za życiem”, świadczeń alimentacyjnych,

- 2) opracowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących wymienionych świadczeń ,
- 3) opracowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń w postaci składek na ubezpieczenie społeczne,
- 4) prowadzenie rejestru świadczeń,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 6) udział w planowaniu środków w zakresie świadczeń,
- 7) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu świadczeń,
- 8) przetwarzanie danych w systemie informatycznym.

#### **8. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedur naboru zgodnie z ustawą,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach ,
- 6) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa, dla swojej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata i uzupełnione oświadczeniem następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm. )

Kserokopie winny być opatrzone potwierdzeniem zgodności kserokopii z oryginałem.

#### **9. Forma i termin składania ofert :**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na zastępstwo: Referent ds. świadczeń wychowawczych i alimentacyjnych w OPS w Łapszach Niżnych”, należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych, **ul. Jana Pawła II 18, 34-442 Łapsze Niżne** w terminie **do dnia 27 lipca 2017 r. do godz. 15.00 - osobiście lub przesyłką pocztową .**

Dokumenty dostarczone po terminie, a także dostarczone drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się w dniu 28 lipca 2017 r.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łapszach Niżnych

Maria Łopata