

Lyski, dnia 30 listopada 2016 r.

OGŁOSZENIE

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lyskach:

Podinspektor ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności sądowej „kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) staż pracy w szeroko pojętej administracji – minimum 2 lata;
- 6) staż pracy na stanowisku ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – minimum 6 m-cy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy:
 - o samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
 - o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)
 - Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.)
 - o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)
 - o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.)
 - o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.)
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 169 z późn. zm.)
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r.
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2082 z późn. zm.)
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.)
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r.
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1390)
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm.)
 - o Karcie Dużej Rodziny z dnia 5 grudnia 2014 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 785 z późn. zm.)
 - o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
(Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- 2) podstawowa znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/;
- 3) podstawowa znajomość aktu prawa miejscowego tj. Uchwała Nr XI/45/2003 Rady Gminy w Lyskach z dnia 26.08.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Lyski /Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2003 r. Nr 89, poz. 2333 z późn. zm./;

- 4) biegła znajomość pakietów MS Office, systemu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych (Sygnity SR) i świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Sygnity FA) oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: fax, ksero, centrala telefoniczna;
- 6) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 7) komunikatywność werbalna i pisemna, w tym łatwość przekazywania informacji;
- 8) sumienność i sprawność w wykonywaniu obowiązków;
- 9) odpowiedzialność, dokładność i dyskrecja;
- 10) zdyscyplinowanie i zaangażowanie;
- 11) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku;
- 12) wysoka kultura osobista;
- 13) dyspozycyjność;
- 14) odporność na stres.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV (lub życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności np. język obcy, techniki informatyczne);
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji np. dyplomy, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursów, egzaminów zawodowych (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności sądowej „kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – do wglądu dowód osobisty;
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania aplikacyjnego danych osobowych tj. „Wyrażam zgodę na na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (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)”.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Lyski na parterze ul. Dworcowa 1a. W budynku nie ma windy.

4. Główny zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie praw do:
 - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami - świadczeń rodzinnych,
 - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia się dziecka,
 - świadczeń rodzicielskich,
 - świadczeń wychowawczych,
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - o przyznanie Karty Dużej Rodziny.
2. Wprowadzenie danych do systemu Familla, Fundal, Karta Dużej Rodziny,
3. Przygotowanie projektów decyzji do w/w wniosków,
4. Prowadzenie postępowań celem przyznawania świadczeń,
5. Prowadzenie korespondencji z instytucjami współpracującymi z ośrodkiem,
6. Przygotowanie wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń,
7. Planowanie budżetu w zakresie przyznawanych świadczeń i współpraca z głównym księgowym ośrodka,

8. Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
9. Wydawanie kart osobom, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny,
10. Przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
11. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
12. Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych,
13. Wprowadzanie danych o zadłużeniu do 4 biur Informacji Gospodarczej BIG Info Monitor, KRD, ERIF, KBIG,
14. Wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego,
15. Prowadzenie rejestrów wpływu wniosków wydanych decyzji oraz korespondencji wychodzącej,
16. Prowadzenie teczek osobowych świadczeniobiorców zgodnie z wykazem akt,
17. Obsługa elektronicznego przepływu dokumentów SOD, SEPI, EMPATIA, SIKDR oraz pozyskiwanie danych z innych instytucji ZUS I US,
18. Obsługa gromadzenie danych osobowych – archiwum,
19. Współpraca z Poczta Polską w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przekazów pocztowych,
20. sporządzanie analiz i sprawozdań.
21. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.

5. Forma i czas zatrudnienia:

Przewidywany moment zatrudnienia: **1 stycznia 2017 r.**

- 1) umowa o pracę na czas określony;
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: niższy niż 6%

7. Forma składania dokumentów:

- 1) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie;
- 2) opis na kopercie („Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lyskach”);
- 3) dokumenty mogą być doręczone osobiście lub drogą pocztową (za pośrednictwem placówki pocztowej).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do **12 grudnia 2016 r.** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lyskach; ul. Dworcowa 1a, 44 - 295 Lyski, **pokój nr 4, parter** Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze *Informacja o wynikach naboru* będzie upowszechniona poprzez:

- 1) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lyski.pl
- 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lyskach
[Podpis]
Władysław Szwed

Wpisano do Centralnego Rejestru
Ogłoszeń, Obwieszczeń, Informacji

pod pozycją 132-2016
w dniu 30.11.2016

[Podpis]
wywieszono w dniu 30.11.2016
[Podpis]