**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach, 21-025 Niemce ul. Lubelska 119

1. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko: młodszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia.
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość przepisów w zakresie ustaw o: świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
9. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw  
   i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
11. **Wymagania dodatkowe:**
    1. doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych i fundusz alimentacyjnego;
    2. komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość;
    3. znajomość zasad ochrony danych osobowych;
    4. umiejętność pracy w zespole;
    5. bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
    6. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
    7. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
    8. umiejętność analitycznego myślenia;
    9. umiejętność rozwiązywania problemów;
    10. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
    11. umiejętność planowania pracy;
    12. gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

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

1. udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń;

2. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;

3. rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;

4. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;

5. sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;

6. prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;

7. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;

8. przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;

9. prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;

10. gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;

11. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;

12. praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego;

13. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;

14. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;

15. współpraca z komornikiem sądowym;

16. współpraca z Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;

17. przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;

18. prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy;

19. udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

1. **Warunki pracy**

Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Termin rozpoczęcia pracy 15 marca 2022 r. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze ponad 4 godzin dziennie. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Główna część pracy wykonywana jest w siedzibie OPS w Niemcach. Okazjonalnie wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach oraz kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe a także realizacją wykonywanych zadań. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp. Stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną - załącznik nr 1 do ogłoszenia,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia),
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
6. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością — kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach był niższy niż 6%.

2. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach, ul. Lubelska 119 lub wysłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach, ul. Lubelska 119, 21-025 Niemce z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych"** terminie do **8 marca 2022 r., do godziny 1200**.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach. Po upływie terminu do złożenia dokumentów – w BIP oraz stronie internetowej OPS – zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane zostaną telefonicznie poinformowane o dokładnym terminie selekcji końcowej, na którą składają się: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, praktyczne sprawdzenie umiejętności.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach – na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**X. Ważne**

**Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

Niemce, 25.02.2022 r.