

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Oświęcimskiej 9

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ nieposzlakowana opinia,
- e/ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki studiów: administracja publiczna, prawo lub ekonomia,
- f/ dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office i pakietu Windows,
- g/ staż pracy – 5 letni.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość przepisów z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.),
- b/ znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1257),
- c/ znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2018, poz. 554 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
- d/ znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1952 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
- e/ znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.),
- f/ znajomość przepisów ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz.U. z 2017, poz. 2092),

- g/ znajomość przepisów ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1860),
- h/ znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.),
- i/ znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj.Dz.U. z 2017 r., poz. 1851 z późn.zm.) i aktów wykonawczych,
- j/ znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018r. poz. 1061).
- k/ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- l/ umiejętność organizacji pracy,
- ł/ umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- m/ własna inicjatywa, kreatywność
- n/ umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych pod presją czasu
- o/ odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, samodzielność,
- p/ komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu, wysoka kultura osobista,
- r/ znajomość obsługi programów do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego tj. odpowiednio: Izyda, Amazis oraz Nemezis.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac podległych pracownikom w celu wykonywania wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w zakresie:
 - prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o ustaleniu i wypłacanie zasiłków dla opiekunów;
 - prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - prowadzenie niezbędnych rejestrów;
 - przygotowywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie realizowanych w dziale zadań;
 - ewidencja przyznawanych świadczeń;
 - prowadzenie analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- b/ przygotowywanie planów finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń;
 - bieżący monitoring realizacji planu finansowego;
 - sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo finansowych z zakresu przyznanych świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;

c/ obsługa klienta;

- obsługa programu komputerowego;

d/ nadzór nad prawidłowym działaniem programu do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (współpraca z informatykiem);

- archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizowanych w dziale zadań;

- terminowa realizacja zadań wynikających z przydziału czynności;

- umiejętność interpretowania aktów prawnych.

4. Wymagane dokumenty:

a/ życiorys (CV),

b/ list motywacyjny,

c/ kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).

d/ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie lub inny dokument),

e/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,

f/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,

h/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych,

i/ kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

j/ oświadczenie (załącznik).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane.

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Oświęcimska 9, 32-500 Chrzanów z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownika w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w terminie **do dnia 03.08.2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.bip.malopolska.pl/opswechrzanowie, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.ops.chrzanow.pl jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Oświęcimskiej 9.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Chrzanów, dnia 23.07.2018 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Wiszniewska