

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko pracy: Podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rykach

2. Wymagania niezbędne dla kandydata:

a) obywatelstwo polskie

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie wyższe

f) znajomość przepisów prawa w szczególności: Kodeksu Postępowania

Administracyjnego, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawy o dodatku osłonowym

g) co najmniej 3 lata pracy w administracji,

h) biegła umiejętność obsługi komputera,

i) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

j) odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe :

a) kursy lub szkolenia związane z zakresem pracy,

b) znajomość obsługi programów Amazis, Nemezis, Indra

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania lub odmowy przyznania: świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wniosków o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, która powstała w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, dodatku osłonowego,
2. prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców,
3. obsługa programów informatycznych, w zakresie realizowanych zadań,
4. sporządzanie projektów decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy,
5. wydawanie zaświadczeń na prośbę zainteresowanych osób,

6. współdziałanie z innymi jednostkami np.: Komornikiem Sądowym, Urzędem Miejskim, Urzędem Skarbowym, Policją, Prokuraturą itp.,
7. prowadzenie podręcznych zbiorów aktów prawnych,
8. prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych
9. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników,
10. wykonywanie czynności związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
11. przygotowywanie tytułów wykonawczych niezbędnych do prowadzenia egzekucji w trybie administracyjnym,
12. zastępowanie pracowników w okresie urlopu lub dłuższej nieobecności w pracy,
13. składanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kk,
14. składanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
15. występowanie do Urzędu Pracy oraz Starosty w sprawie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
16. wprowadzanie danych dłużników alimentacyjnych i stanu zadłużenia do Biura Informacji Gospodarczej,
17. informowanie dłużników oraz gminy właściwej dłużnika o wysokości zadłużenia i przyznaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. wnioskowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
19. wszczynanie postępowania i przygotowanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
20. informowanie organów egzekucyjnych o bezpośrednich wpłatach dłużników,
21. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika

5. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- f) kserokopie świadectw pracy oraz dyplomów potwierdzających posiadane przez kandydata wykształcenie,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

6. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 2) wynagrodzenie - zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w/s wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) miejsce pracy - siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W lipcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rykach pokój nr 3 w terminie do dnia 24 sierpnia 2022r. (środa) do godz. 14:00.

9. Uwagi

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem 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 ustawą z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rykach**

/-/

mgr Grażyna Łukasiewicz

Ryki, dnia 08.08.2022r.