

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju
z dnia 2 stycznia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej,

57 – 320 Polanica–Zdrój,

ul. Dąbrowskiego 3

tel: 74/8680637, 8680639, 8681802, 500142407

e-mail: opspolan@polanica.pl

PRZEDMIOT NABORU

1. Stanowisko: samodzielny referent ds. świadczeń rodzinnych.
2. Liczba stanowisk: 1.
3. Rodzaj pracy i miejsce wykonywania pracy: praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
4. Wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy (cały etat).
5. Praca z monitorem ekranowym do 4 godzin dziennie.
6. Początek zatrudnienia: 1 marzec 2024 r.

I. Wymagania niezbędne:

- polskie obywatelstwo,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta ds. świadczeń rodzinnych,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.
- wykształcenie średnie,
- biegła znajomość i obsługa komputera i pakietu Office, Lex,
- biegła znajomość programów teleinformatycznych do obsługi świadczeń rodzinnych, wychowawczych i innych na stanowisku pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o: świadczeniach rodzinnych (w tym aktów wykonawczych), ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawie o ustaleniu i wypłacaniu zasiłku dla opiekunów, szczególnych rozwiązaniach służących zachowaniu ważności niektórych orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, programu „Czyste Powietrze”, refundacji podatku VAT, dodatku osłonowym, ochronie danych osobowych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej, w szczególności związane z obsługą świadczeń rodzinnych,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność, odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność analizy dokumentów i przepisów prawa,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- systematyczność i terminowość,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne i negocjacyjne,
- umiejętność bieżącego wyszukiwania i kontrolowania przepisów prawnych,

- odporność na stres,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wydawanie, przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń:

1. zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
2. świadczeń opiekuńczych,
3. jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
4. świadczenia rodzicielskiego,
5. zasiłków dla opiekunów,
6. wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
7. dodatku osłonowego,
8. programu „Czyste Powietrze”,
9. refundacji podatku VAT,
10. innych zleconych do OPS,

oraz opracowanie i emisja decyzji administracyjnych w tym zakresie.

2. Udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedury ich realizowania,
3. Weryfikacja poprawności przyjmowanych wniosków,
4. Weryfikacja wniosków w systemie teleinformatycznym „Amazis”, „Aurora”, „Izyda”, „Indra”, „Eter”.
5. Terminowe sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
6. Przygotowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń.
7. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczeń – rejestry, wykazy, zestawienia, itp.
8. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i innych dodatków.
9. Współpraca z innymi pracownikami działów i sekcji w OPS, organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów. Koordynacja

systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii.

10. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.

11. Wprowadzenie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia realizowane w Sekcji świadczeń rodzinnych.

12. Wydawanie zaświadczeń z Sekcji świadczeń rodzinnych.

13. Przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentacji.

14. Wykonywanie innych poleceń i czynności wynikających z przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych oraz czynności zleconych przez Dyrektora OPS.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,

- życiorys (CV),

-kwestionariusz osobowy kandydata z własnoręcznym podpisem, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

-pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych, stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

- pisemne oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, stanowiące załącznik nr 4 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

- pisemna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez OPS, stanowiąca załącznik nr 5 do ogłoszenia dostępny na stronie internetowej i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju,

-poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i uzyskane doświadczenie lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku ukończonego lub trwającego stosunku pracy,

- inne dodatkowe kopie dokumentów i zaświadczeń potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,

- ewentualne referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781) oraz 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 (RODO)) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530).

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane naborem na stanowisko urzędnicze proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach

z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. świadczeń rodzinnych”. Dokumenty można składać osobiście lub za pomocą poczty (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju ul. J. Dąbrowskiego 3 do dnia 16 stycznia 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

II. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy nastąpi w dniu 17 stycznia 2024 r., i obejmuje weryfikację przez Komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną w dniu 17 stycznia 2024 r. powiadomieni telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. W ramach etapu drugiego w dniach 18-19 stycznia 2024 r., zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem (wg arkusza oceny kandydata określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia).
5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w dniu 19 stycznia 2024 r.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.polaniczdroj.naszops.pl/bip, stronie internetowej ośrodka i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu konkursu jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w siedzibie OPS.
8. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Zastrzega się prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 74/8680637, 8680639, 8681802, 500142407.

Polanica-Zdrój, dnia 03.01.2024 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju
Mariusz Winiarz