

Ogłoszenie

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko Referent w dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej

(ilość osób do zatrudnienia – 3)

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie preferowane wyższe – o kierunku ekonomiczne, administracyjne, prawnicze
- średnie ekonomiczne, administracyjne (staż pracy 2 lata)
- dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - oraz o systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach zdrowotnych, a także funkcjonowaniu samorządu terytorialnego,
 - znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, zasiłku wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego
6. wystawianie tytułów egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego
7. analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
8. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
9. wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie
10. sporządzanie sprawozdań i zbiorów centralnych kwartalnych ze świadczeń rodzinnych, zasiłku wychowawczego i funduszu alimentacyjnego

11. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, zasiłku wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. współdziałanie z zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, Powiatowymi Urzędami Pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
13. współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
14. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
15. znajomość obsługi programu komputerowego „Sygnity” do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
16. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
17. zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
18. ochrony danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
19. uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących działu,
20. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej Nowym Dworze Mazowieckim
- praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 – godzinowym;

Cv wraz z listem motywacyjnym należy składać w **Dziale Kadr, pokój nr 28 w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Partyzantów 7, na adres email: a.rybicka@opsndm.pl lub przesłać na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej

Ul. Partyzantów 7

05 – 100 Nowy Dwór Mazowiecki

Z dopiskiem: „nabór na stanowisko referent” w terminie do 17 marca 2016 r. w godzinach pracy Ośrodka, decyduje data wpływu oferty do Ośrodka (nie liczy się data stempla pocztowego).

W ofercie należy podać adres email i numer telefonu.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę 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 – tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Przed podpisaniem umowy o pracę wymagane będzie dostarczenie aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 02.03.2016 r.

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej

Elżbieta Mikiel