

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ogłasza II nabór
na wolne stanowisko w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu
Alimentacyjnego**

pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. minimum roczne doświadczenie na stanowisku administracyjno-biurowym,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
9. dobra znajomość przepisów dotyczących powyższego stanowiska, w tym w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
10. znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
11. cechy osobowościowe:
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na urzędniczym stanowisku związanym z świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniem wychowawczym,
2. znajomość obsługi programu komputerowego „Sygnity”.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. 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,
4. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie postanowień i decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. wystawianie tytułów egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych i z funduszu alimentacyjnego,
6. analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
7. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
8. wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie,
9. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego z 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,
11. współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
12. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkiem województwa,
13. obsługa programu komputerowego „Sygnity”.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- c) dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) własnego oświadczenia z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- e) własnego oświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- f) kserokopii dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata do pracy na ich podanie.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7,
- b) budynek OPS nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia; ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku; toalety przystosowane dla niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku.
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w pokoju nr 225** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, **w zakleionych kopertach** lub przysyłać na adres:

Urząd Miejski, Wydział Kadr
ul. Zakroczymska 30
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**”, w terminie do 28.02.2018 r. w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia 05.03.2018 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani mailowo bądź telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Partyzantów 7 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 16.02.2018 r.

Dyrektor
Elżbieta Mikiel