

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**ogłasza III nabór
na stanowisko Kierownika
Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
pełny etat**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe – 5 lat pracy w ośrodku pomocy społecznej lub innej jednostce samorządu terytorialnego związanym z realizacją ww. zadań,
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. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
9. bardzo dobra znajomość i biegłość w stosowaniu przepisów, w tym w szczególności: ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 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. cechy osobowościowe:
 - samodzielność w podejmowaniu decyzji,
 - kreatywność,
 - umiejętność zarządzania zespołem i dobrej organizacji pracy,
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad pracą kilkuosobowego zespołu pracowników.
2. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Miasta w sprawach z zakresu ustalania i wypłaty:
 - jednorazowego świadczenia określonego w art. 4 ust. 2 pkt 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - świadczenia wychowawczego,
 - świadczeń rodzinnych,
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - zasiłków dla opiekunów.
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne), świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.
4. Zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużenia oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym egzekucja należności przypadających od dłużników alimentacyjnych i wystawianie tytułów egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
 - a) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wywiadów alimentacyjnych oraz odbieraniem oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - c) występowanie w imieniu organu właściwego dłużnika do Ministra Cyfryzacji z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawa jazdy przez dłużników alimentacyjnych i kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużników alimentacyjnych wraz z odpisem tej decyzji,
 - d) przekazywanie informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy

- z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów do biura informacji gospodarczej, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- e) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym kierowanie wniosków o wszczęcie, przyłączenie lub rozszerzenie postępowania egzekucyjnego.
9. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym:
- w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - przekazywanie wykazu należnych kwot w celu dokonania przelewu na odpowiednie konta.
10. Prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji i realizowanych świadczeń.
11. Bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji na wniosek świadczeniobiorców lub na wniosek innych urzędów i instytucji oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.
12. Przygotowywanie danych statystycznych i analitycznych z zakresu realizowanych zadań.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
14. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

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

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy 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) dokumenty poświadczające 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) własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- e) własne oświadczenie, że osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- f) własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- g) kserokopia dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) inne dokumenty 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.

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 winny 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 zaklejonych kopertach** lub przesyłać na adres:

Urząd Miejski, Wydział Kadr

ul. Zakroczymska 30

05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

„nabór na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim”, w terminie do **23.07.2018 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 27.07.2018 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. 11.07.2018 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel