

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

pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
8. 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 wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
9. znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”, zasiłku dla opiekuna,
10. cechy osobowościowe:
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na urzędniczym stanowisku związanym z świadczeniami rodzinnymi, funduszem alimentacyjnym, świadczeniem wychowawczym oraz świadczeniem „Za życiem”,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, zasiłku dla opiekuna, świadczenia z programu „Dobry start”.
2. Ustalanie uprawnień i kwalifikowanie wniosków o ww. świadczenia.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie realizacji ustaw dot. ww. świadczeń.
4. Prowadzenie ewidencji przyznanych i wypłaconych świadczeń.
5. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i wszelkich innych pism w zakresie ww. świadczeń.
6. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, zasiłku dla opiekuna, świadczenia z programu „Dobry start” oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużenia oraz należnych odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.
10. Współpraca z głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu z zakresu realizacji ww. ustaw.
11. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji w zakresie ww. świadczeń.
12. Wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców lub na wniosek innych urzędów, instytucji w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy.
13. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z programu „Dobry start” oraz zasiłku dla opiekuna.
14. Przygotowywanie danych statystycznych i analitycznych z realizowanych zadań na stanowisku pracy.
15. Prowadzenie sprawozdawczości - przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej, w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z programu „Dobry start” oraz zasiłku dla opiekuna.
16. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za

życiem", świadczenia z programu „Dobry start” oraz zasiłku dla opiekuna w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów.

17. Współpraca w zakresie przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodą.
18. Przetwarzanie danych świadczeniobiorców tylko wtedy gdy jest niezbędne do realizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa (dot. komunikacji zewnętrznej Empatia).
19. Prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Składanie zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z art. 209 kodeksu karnego przez dłużnika alimentacyjnego.
21. Wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku egzekucji nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z programu „Dobry start” oraz zasiłku dla opiekuna.
22. Sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z programu „Dobry start”, zasiłku dla opiekunów a także niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości.
23. Współdziałanie 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 w zakresie realizowanych zadań.

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, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzającego 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).

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Konieczne dodatkowe dane są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

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

Spółecznej, 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. Zakroczyńska 30, **w zaklejonych kopertach** lub przysyłać na adres:

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

z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej**”, w terminie do 23.04.2019 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 30.04.2019 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor Ośrodka. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 27 30.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@opsndm.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 01.04.2019 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel