

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

06-72 22 775-27-30
tel./fax
021/501 15 15
ul. Partyzanów 7
15-001 Nowy Dworzec Mazowiecki
CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ

**ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych
i Funduszu Alimentacyjnego**

pełny etat – na zastępstwo

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 1 rok doświadczenia na takim samym lub podobnym stanowisku,
3. bardzo dobra znajomość: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
4. biegła znajomość obsługi komputera (m.in. MS Office, Internet) oraz sprzętu biurowego,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
7. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
10. odporność na stres, odpowiedzialność i systematyczność.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek wykształcenia – administracja publiczna,
2. znajomość specyfiki pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia „za życiem”, zasiłku dla opiekuna, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, jednorazowego świadczenia dla obywateli Ukrainy oraz wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny.
2. Ustalanie uprawnień i kwalifikowanie wniosków o ww. świadczeń.
3. Prowadzenie postępowań 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 „za życiem”, zasiłku dla opiekuna 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, rodzinnych, i świadczenia „za życiem”, 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 i świadczenia „za życiem”, zasiłku dla opiekuna, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy.
16. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” 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. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Składanie zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z art. 209 kk przez dłużnika alimentacyjnego.

21. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku egzekucji nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” oraz zasiłku dla opiekuna.
22. Sporządzanie list wypłat ww świadczeń 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.
24. Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Kierownika Działu lub Dyrektora zgodnie z kwalifikacjami i zajmowanym stanowiskiem.

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=194069>, zakładka „Nabory”),
- c) kopii dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kopii dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- e) w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu, 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 wyższy 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 wózkem inwalidzkim 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 siedzącą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**”

- 1) osobiście w siedzibie Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych ul. Zakroczyńska 30, Nowy Dwór Mazowiecki, pokój 23 lub
- 2) przesłać na adres: **Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Zakroczyńska 30, 05- 100 Nowy Dwór Mazowiecki lub**
- 3) przesłać drogą mailową na adres: beata.turkowska@ncuw.pl

w terminie do dnia **18.08.2023 r.** w godzinach pracy NCUW, decyduje data wpływu oferty do NCUW (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanymi oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie maksymalnie do dnia **25.08.2023 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS, 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)

informuje, 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 2022 r., poz. 1310 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. 01.08.2023 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel

