**Kierownik**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Referent**

**w Komórce ds. Świadczeń Rodzinnych**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie minimum średnie,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

b) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,

c) znajomość podstawowych aktów prawnych:

- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),

- Ustawa o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114),

- Ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r. poz. 567),

- Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 ze zm.),

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2013 poz. 3),

- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 959),

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie formy opieki medycznej nad kobietą w ciąży, uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego pozostawanie pod tą opieką (Dz. U. z 2010 r. Nr 183, poz. 1234),

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. z 2010 r. nr 123, poz. 836),

d) staż pracy w administracji minimum 6 miesięcy,

e) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

f) wysoka kultura osobista.

**3 . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego,
2. obsługa programów komputerowych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3. sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism,
4. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
5. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
6. prowadzenie korespondencji w sprawie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
7. współpraca z komornikiem sądowym w zakresie egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
8. prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
9. współpraca z urzędem skarbowym w sprawie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
10. współpraca z PUP w sprawie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
11. sporządzanie wymaganych sprawozdań,
12. przygotowywanie list wypłat świadczeń,
13. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
14. obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej,
15. przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników do Biura Informacji Gospodarczej,
16. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęknicy, który znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Budynek dwupiętrowy. Praca na pełny etat, w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku. W pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.). Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ośrodka.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

a) podpisany odręcznie list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami*) ,

b) podpisany odręcznie życiorys (CV),

c) kserokopia dowodu osobistego,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,

f) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego,

g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

h) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy i doświadczenia
w jednostkach samorządu terytorialnego,

i) ważne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,

j) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

k) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

l) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęknicy w pok. 11 i 12 w terminie **do 15 czerwca 2015 r. do godz. 14:00** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór – referent w Komórce ds. Świadczeń Rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęknicy” lub przesłać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka,
a nie data nadania.

**Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji, składającego się z testu sprawdzającego wiedzę oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łęknicy oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn*.*

*Kierownik*

*Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy*

*/-/ Alina Andrus*