

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
ul. Batorego 15
66-440 Skwierzyna

STANOWISKO PRACY: **REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

2. WYMIAR CZASU PRACY: **1 pełny etat.**

3. RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie zasiłków dla opiekunów wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o zasiłkach dla opiekunów,
- 4) udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem świadczeń rodzinnych,
- 5) obsługa programu informatycznego dotyczącego świadczeń rodzinnych „TopTeam Świadczenia Rodzinne”, wprowadzanie danych do systemu,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 7) sporządzanie miesięcznych list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń rodzinnych,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 9) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości,
- 10) prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- 11) współpraca (w tym sporządzanie i podpisywanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 12) obsługa programu „PŁATNIK”, transferowanie danych do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 13) przyjmowanie i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 14) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 15) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,

- 16) przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz w innych przepisach prawa,
- 17) wprowadzanie danych do programu „Budżet 24”,
- 18) pomoc i współpraca z pracownikami: ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ds. funduszu alimentacyjnego w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji,
- 19)) prowadzenie pełnej dokumentacji i obsługę interesantów (przyjmowanie wniosków wraz z innymi wymaganymi dokumentami, przygotowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat, sporządzanie sprawozdań i bilansów oraz innych wymaganych dokumentów) w zakresie jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 20) realizacja działań z zakresu windykacji,
- 21) wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących wykonywanej pracy.

5. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub jest obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na wyżej opisanym stanowisku lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo);
- 6) nieposzlakowana opinia;

6. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) **doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub ośrodku pomocy społecznej;**
- 2) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa Prawo energetyczne, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz umiejętność wykorzystania Internetu;
- 4) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 5) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) wysoka kultura osobista.

7. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych
- 2) praca w siedzibie Ośrodka (ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna)
- 3) zatrudnienie na ww. stanowisku od 01.01.2022r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv);
 - 3) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia pracownik będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności);
 - 4) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
 - 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6)) podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 7) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
 - 8) referencje z poprzednich miejsc pracy, stażu, praktyk zawodowych;
- W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv należy opatrzyć klauzulą oraz czytelnym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie, pok. nr 1 lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie, ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna, w terminie **do 30.11.2021 r. do godziny 14.15 (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wrota.lubuskie.pl/ops_skwierzyna w zakładce Ogłoszenia o pracy, na stronie internetowej Ośrodka www.ops.skwierzyna.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie ul. Batorego 15.

Skwierzyna, 19.11.2021 r.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE

Anna Zabielska