



Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. 1-go Maja1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka

tel:/074/ 811-02-66 fax /074/ 811-17-85

[www.opsbystrzyca.pl](http://www.opsbystrzyca.pl)

e-mail: [opsbyst@poczta.onet.pl](mailto:opsbyst@poczta.onet.pl)

NIP 881-12-62-732 REGON 005810956

---

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : od 01.12.2016 r.

**Starszy referent ds. świadczeń rodzinnych**

**I. Przedmiot konkursu:**

1. Stanowisko starszy referent ds. świadczeń rodzinnych,
2. Liczba stanowisk 1,
3. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej,
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**II. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. minimum pół roczny okres pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej,
2. bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. biegła obsługa komputera i pakietu Office,
4. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
5. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa, odpowiedzialność.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Stosowanie przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

1. przyjmowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
4. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz metryki spraw,
5. udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
7. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
8. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
9. współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami,
10. wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń,
11. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,

12. prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
13. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
14. wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz kierownika działu świadczeń rodzinnych wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego,
15. zastępowanie pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i świadczenia rodzinnego podczas jego nieobecności,
16. przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:
  - kierować się zasadami etyki zawodowej,
  - udzielać osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
  - zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
  - do podnoszenia swoich kwalifikacji.

#### **Etapy konkursu:**

**Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 1)**

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2),
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje,
5. dowód tożsamości (do wglądu),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych [oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem],
7. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem świadectw pracy,
8. zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszego referenta,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru .

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "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 o ochronie danych osobowych ((Dz. U. 2015. poz. 2135 z późn. zm.)) oraz ustawą z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1202)*

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej ul. 1-go Maja 1 , 57-500 Bystrzyca Kłodzka lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Starszego referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, w terminie do dnia 25 listopada 2016 roku do godz. 09.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 08 listopada 2016 roku.

**KIEROWNIK**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Bystrzycy Kłodzkiej  
mgr **Małgorzata Kuczejda**