

**Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. świadczeń wychowawczych  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipuszu**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) posiadane obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- c) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- e) umiejętność pracy w zespole.

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

- a) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- b) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
- c) weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych;
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających, zmieniających, uchylających prawo do świadczeń wychowawczych, o nienależnie pobranych świadczeniach wychowawczych, odmownych itp.;
- f) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji o ustaleniu prawa do świadczeń wychowawczych;
- g) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;

- h) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- i) prowadzenia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- j) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- k) sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań;
- l) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej między innymi ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami, obsługa systemu informatycznego;
- m) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- n) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy:
  - gospodarowanie materiałami biurowymi;
  - przygotowanie korespondencji do wysyłki.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) rodzaj pracy: praca administracyjno – biurowa;
- c) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej 83-424 Lipusz, ul. Wybickiego 27;
- d) czas pracy: poniedziałki: 7<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>; od wtorku do czwartku 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, piątek 7<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>;
- e) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej;
- f) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2016r.**

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - staż pracy;
  - wykształcenie;
  - posiadane uprawnienia i ukończone kursy, szkolenia;
- d) oświadczenie kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych.

#### 6) Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do **9 marca 2016 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu pokój nr 4 lub za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.

## 7) Określenie formy składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adres osoby składającej ofertę z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń wychowawczych".

W przypadku przesyłania dokumentów pocztą **decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.**

Dokumenty, które wpłyną do OPS w Lipuszu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do dalszego etapu postępowania konkursowego, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista osób spełniających wymogi formalne oraz informacja dotycząca terminu testu kwalifikacyjnego czy rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu i Gminy Lipusz oraz na tablicy ogłoszeń.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej

*Sławomira Kiedrowska*