

Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrytem  
ogłasza nabór na stanowisko pracy  
Referent ds. świadczeń rodzinnych  
wymiar czasu pracy 1 etat

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku :

- wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe o kierunku administracja,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz.U. 2006 nr 139 poz.992 z późn. zm.),
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,
- znajomość przepisów Kodeks rodziny i opiekuńczy , Kodeks Postępowania Cywilnego,
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- ma obywatelstwo polskie , zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole
- sprawna i profesjonalna obsługa interesantów
- wysoka kultura osobista
- uczciwość, sumienność, samodzielność
- rzetelność , terminowość , odpowiedzialność , zaangażowanie

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji osób otrzymujących świadczenia rodzinne,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie zapomogi jednorazowej z tytułu urodzenia dziecka ,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie stosownych zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
- udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązkowych formularzy wymaganych do przyznania świadczeń rodzinnych , zapomogi jednorazowej z tytułu urodzenia dziecka,

- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych , zapomóg jednorazowych z tytułu urodzenia dziecka,
- współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcja kancelaryjną i przepisami szczegółowymi
- udział w szkoleniach z zakresu zajmowanego stanowiska oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń służbowych.

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

Miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej .

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze , przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz i na zewnątrz budynku.

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

#### VI . Wymagane dokumenty

- list motywacyjny ,
- życiorys CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
- kopie świadectw pracy , w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych,

#### VII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.)**”

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem , pok. Nr 3 z dopiskiem :  
„Dotyczy naboru na stanowisko referenta d.s świadczeń rodzinnych w terminie do dnia 24.09.2012 r.”

3. Dokumenty , które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [obryte.biuletyn.net](http://obryte.biuletyn.net) oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

VIII. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w OPS Regulaminem wynagradzania pracowników.

Obryte dnia , 10.09.2012 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Barbara Wóltańska