Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu
Ul. Kar.St.Wyszyńskiego 13
05-870 Błonie
Tel.22 721 11 07, 22 721 11 31, 22 721 04 88
opsblonie@interia.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BŁONIU, Nr 3/2016 z dnia 01.03.2016r

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w sekcji Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu, 05-870 ul. Wyszyńskiego 13.

I. Stanowisko pracy:

- podinspektor w sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – 2 etaty

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

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- wymagany co najmniej 2 letni staż,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna, bankowość elektroniczna)

2. Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą / mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015r. poz.114), ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r. poz.195),
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej lub doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, zdobyte na podstawie stosunku pracy,
- dokładność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- dobra komunikacja interpersonalna,
- umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu
Ul. Kar.St.Wyszyńskiego 13
05-870 Błonie
Tel.22 721 11 07, 22 721 11 31, 22 721 04 88
opsblonie@interia.pl

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

Obowiązkiem ***podinspektora*** będzie prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą z dnia 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U.z 2016 r., poz. 195), a w szczególności :

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego w tym składanych drogą elektroniczną;
- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń;
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń;
- rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń;
- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznawiania postępowania;
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych;
- sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań;
- obsługa programu komputerowego do świadczenia wychowawczego.

IV. Warunki pracy

- pełny wymiar czasu pracy;
- praca biurowa, wymagająca kontaktu z wnioskodawcami;
- praca przy komputerze, oświetlenie naturalne i sztuczne;
- zatrudnienie z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie *(do pobrania);*
3) curriculum vitae;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu);
6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych *(do pobrania);*
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku poz.2135 ze zm.) *(do pobrania).*

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt. 5, powoduje odrzucenie oferty.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu
Ul. Kar.St.Wyszyńskiego 13
05-870 Błonie
Tel.22 721 11 07, 22 721 11 31, 22 721 04 88
opsblonie@interia.pl

VI. Planowane zatrudnienie

Od **01 kwietnia 2016** r. w wymiarze 1/1 etatu, umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres ***Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Wyszyńskiego 13; 05-870 Błonie, pok.nr 6*** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko *„podinspektora ds. świadczeń wychowawczych”***
do dnia **14 marca 2016 r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).**

VIII. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do OPS w Błoniu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie,
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.blonie.pl, na tablicy informacyjnej UM Błonie oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Błoniu.

Błonie, dn. 02.03. 2016 r.

Z up. Kierownika
Główny Księgowy
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Błoniu

mgr Katarzyna Paska