

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent do spraw świadczeń w dziale Pierwszego Kontakt

- 1. Wymagania** – zgodnie z załącznikiem nr 1
- 2. Zakres podstawowych obowiązków** – zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
 - 1) list motywacyjny/podanie o pracę,**
 - 2) kwestionariusz osobowy** – załącznik nr 2 do ogłoszenia,
 - 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,**
o którym mowa w opisie stanowiska - zgodnie z załącznikiem nr 1,
 - 4) pisemne oświadczenie kandydata:**
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 4. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:**
 - a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - b) referencje.
- 5. Termin i miejsce składania dokumentów** – zgodnie z załącznikiem nr 1

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [/www.bip.gminadabrowa.pl/](http://www.bip.gminadabrowa.pl/) oraz na stronie Ośrodka [/www.dabrowa.opsinfo.pl/](http://www.dabrowa.opsinfo.pl/), a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie


KIEROWNIK
Małgorzata Zaparta
Małgorzata Zaparta

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Pl. Powstańców Śl. 2, 49-120 Dąbrowa

2. Stanowisko

Referent do spraw świadczeń w dziale Pierwszego Kontakt, wymiar etatu –
1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego i ustaw: świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych 500+, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Dobry start” 300+, specjalnego zasiłku opiekuńczego.
4. Preferowane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub strukturach samorządowych.
5. Wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, prawo, zarządzanie, pedagogika, praca socjalna.
6. Umiejętność obsługi komputera i obsługi programów: Word, Excel, świadczenia rodzinne – SYGNITY.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ref. ds. świadczeń do stanowiska pierwszego kontaktu

1. Wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców.
2. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
3. Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych 500+, świadczeń „Dobry start” 300+.
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
6. Przygotowywanie projektów pism administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi uprawnień do świadczeń.
7. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw zastosowanie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
9. Ochrona danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy w zakresie świadczeń socjalnych na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133 ze zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 670 ze zm.),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 755 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 ze zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. 2018 poz. 1061 ze zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Pl. Powstańców Śl. 2.
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie ul. Pl. Powstańców Śl. 2,49-120 Dąbrowa lub pocztą, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na referenta do spraw świadczeń w dziale Pierwszego Kontakt” w terminie do dnia: 23.12.2019r. do godz. 10:00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

/-/ Małgorzata Zaparta

Małgorzata Zaparta