

OGŁOSZENIE KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASZCZOWIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów

II. Stanowisko pracy: Samodzielny referent

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) co najmniej dwa lata stażu pracy,
- g) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, administracja)
- h) umiejętność obsługi komputera,
- i) nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX lub pokrewny,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- c) prawo jazdy kategorii B,
- d) komunikatywność, rzetelność, terminowość, sumienność,
- e) umiejętność współpracy w zespole,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych i innych aktów normatywnych związanych z w/w ustawami.

V. Zakres obowiązków:

Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczeń wychowawczych w tym:

- a) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych,
- d) udzielenie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,

- e) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do świadczeń wychowawczych,
- f) sporządzenie listy wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- i) tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych,
- j) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

! List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

VII. Miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent” do dnia 23.03.2017 roku do godziny 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Łaszczowie
mgr Joanna Sobańska-Seń