

**Dyrektor**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku**  
**ul. Sosnowa 4**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektora**  
**w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Otwocku (1 stanowisko pracy)**

**wymiar czasu pracy: pełny etat**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku administracja, prawo, polityka społeczna, finanse, pedagogika;
- 3) minimum półroczne doświadczenie zawodowe (w tym staż, umowa cywilno-prawna, umowa o pracę) związane z prowadzeniem spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) dobra znajomość z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- 5) umiejętność sprawnego obsługi komputera;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 3) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
- 4) doświadczenie zawodowe (w tym staż, umowa cywilno-prawna, umowa o pracę) związane z prowadzeniem spraw o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze i fundusz alimentacyjny.

**3. Główne obowiązki:**

- 1) obsługa klienta;
- 2) przyjmowanie wniosków (także drogą elektroniczną) o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, do świadczenia wychowawczego, „za życiem” oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych decyzji i postanowień;
- 4) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;

- 6) wprowadzanie i generowanie danych z systemu informatycznego;
- 7) współpraca z komornikami sądowymi;
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego.

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

- 1) miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze;
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- 4) narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, kserokopiarka;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 6) praca przy monitorze ekranowym.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) aktualny życiorys (CV);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy);
- 5) inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **7. Miejsce i termin składania ofert**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4, pokój nr 5 (sekretariat), bądź pocztą elektroniczną na adres: [ops\\_otwock@wp.pl](mailto:ops_otwock@wp.pl) (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku”, w terminie do 26 lutego 2018 r. godz. 10.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku.

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.otwock.pl/](http://www.bip.otwock.pl/), na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku /[www.opsotwock.pl/](http://www.opsotwock.pl/) oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

## **8. Inne informacje**

- 1) List motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz podpisane własnoręcznym podpisem.
- 2) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Otwocku  
Wiesława Ejsmont**