

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku
ul. Sosnowa 4

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent

w Zespole ds. realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i programów
osłonowych w Dziale Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej
w Otwocku

umowa **na zastępstwo**
wymiar czasu pracy: pełny etat
/ewentualne zatrudnienie od 01.12.2022 r./

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające 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 2019 r. poz. 1282)
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- 3) znajomość z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- 4) umiejętność sprawniej obsługi komputera;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE;
- 2) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 3) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

3.Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem”;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszania podopiecznych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;

- 4) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w trybie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustaw merytorycznych związanych z dochodzeniem należności wypłaconych z Funduszu Alimentacyjnego w tym przekazywanie informacji o zadłużeniu dłużników do Biur Informacji Gospodarczych;
- 6) sporządzanie list wypłat zgodnie z rodzajem przyznanych świadczeń;
- 7) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w tym współpraca z innymi organizacjami instytucjami realizującymi zadania z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z realizacji programów osłonowych.

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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) aktualny życiorys (CV);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż 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;
- 9) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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) lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku” w terminie do **30.09.2022 r. do godz. 16.00**. 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku /www.ops.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referent prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, nycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.*
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego test kwalifikacyjny /pisemny/ i rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) 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

Janusz Stroiński

Otwock, 16.09.2022 r.