Andrespol, 23 kwietnia 2021 r.

 Ośrodek Pomocy Społecznej
 w Andrespolu ul. Rokicińska 125;
 95 – 020 Andrespol

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. świadczeń rodzinnych 1 etat.
Planowany termin zatrudnienia : maj 2021r.

**I. Wymagania niezbędne:**1) obywatelstwo polskie
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku
6) wykształcenie wyższe , preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne
7) staż pracy : mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej.
8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów ; - ustawy z dnia 7 września 2007 r., o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz. U. z 2020 r., poz. 808) - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
( Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 ) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze - ustawy o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2020 poz. 111) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**- dobrze widziana znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, SW, DS i FA Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania - dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów , kreatywność myślenia i planowania pracy.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** - udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww. świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń ,
 - opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin
„Za życiem”; - przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu; - przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
 - sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
 - prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców - sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
 - realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi; - prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrespolu.

 **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
1) list motywacyjny i CV;
2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia;
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
4) oświadczenia (zał. Nr 8) o:
a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
6) Klauzula informacyjna dla kandydata
7) inne¹
1 np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu ul. Rokicińska 125 z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. świadczeń rodzinnych w OPS w Andrespolu
„ do dnia 06 maja 2021 r., do godz. 16:00. Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane,
a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: - praca w siedzibie OPS
w Andrespolu , ul. Rokicinska 125- praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta - wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające radzenia sobie ze stresem - wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych - możliwość wyjazdów służbowych związanych z udziałem pracownika w szkoleniach - stanowisko komputerowe wraz z drukarką - środki łączności : telefon stacjonarny, dostęp do sieci internet.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Andrespolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % 8. Opis postępowania rekrutacyjnego Nabór składa się z dwóch etapów:
• selekcji wstępnej (formalnej) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
• selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego
z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefoniczne . Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Andrespol oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Andrespolu w terminie 1 miesiąca.
Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu
Zbigniew Piekarski