

Nazwa i adres jednostki:  
Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach  
ul. Sportowa 45  
32-440 Sułkowice

**Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. świadczeń  
wychowawczych**

**1. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska urzędniczego:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku: administracja, rachunkowość i finanse, prawo;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
  - a) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - b) świadczeniach rodzinnych,
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) o finansach publicznych,
- 6) przynajmniej 2-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych (pakiet Office);
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 2) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, rzetelność i terminowość; bezstronność w podejmowaniu decyzji, dbałość o własny rozwój zawodowy;
- 3) zdolność opracowania i podejmowania samodzielnie decyzji administracyjnych;
- 4) umiejętność redagowania pism, prowadzenia korespondencji;
- 5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych;
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych;
- 8) komunikatywność i kultura osobista.

### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków; ustalanie i weryfikowanie uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń wychowawczych, a także opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców;
- 4) sporządzanie informacji, sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe;
- 5) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu w zakresie świadczeń wychowawczych;
- 6) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 7) udzielanie merytorycznie kompetentnych informacji z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 8) prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 9) współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń, wychowawczych tj. ROPS, ZUS, OPS, US;
- 10) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 11) archiwizowanie dokumentów.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) zgoda na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach ul. Sportowa 45 w pokoju nr 1 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - podinspektor ds. świadczeń wychowawczych” do dnia 7.03.2016 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje złożone po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

## **6. Postępowanie rekrutacyjne:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Sułkowicach w terminie 1 miesiąca.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy: 1 etat, miejsce świadczenia pracy: Sułkowice ul. Sportowa 45.

Praca w siedzibie OPS. Pomieszczenia, w których wykonywana będzie praca znajdują się na I piętrze. Korytarze i toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Józefa Bernecka