

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. polityki rodzinnej (1 osoba)

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie 47 – 451 Tworków
ul. Zamkowa 50
tel./fax (32) 41-96-300

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

2. Termin składania ofert do: 21.01.2019 r.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- biegła obsługa komputera w zakresie edycji tekstu, arkusza kalkulacyjnego (MS Word, MS Excel, Open Office itd.),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- odpowiedzialność, skrupulatność,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi programu Familia i FundAI
- znajomość obsługi aplikacji CAS
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych.

5. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odporność na stres.
- dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

6. Główne obowiązki:

- przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, świadczenie wychowawcze i jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz weryfikacja zaświadczeń i załączników do składanych;

- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wskazanych wyżej świadczeń ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- kontrola i weryfikacja terminu przyznanych świadczeń;
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami oraz związanej z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych;
- prowadzenie analityki dłużników alimentacyjnych;
- przygotowywanie list wypłat ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie bilansów i sprawozdań ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczeń o odbytych stażach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji o treści:
" Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."

8. Dokumenty uzupełniające: Nie dotyczy

9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie OPS Krzyżanowice lub przesyłać listem poleconym na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice
ul. Zamkowa 50
47-451 Tworków

w terminie do dnia: **21.01.2019 r.** z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. polityki rodzinnej”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do OPS Krzyżanowice z/s w Tworkowie uważa się datę wpływu do OPS. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050/1/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w OPS w Krzyżanowicach oraz zasad pracy Komisji ds. naboru.

13. OPS Krzyżanowice z/s w Tworkowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

16. Klauzula:

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie, ul. Zamkowa 50, 47-451 Tworków

2) ADO wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: iod@krzyzanowice.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

KIEROWNIK

Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice

/-/

mgr Adam OCHMAŃSKI