

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAZACH

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. świadczeń

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach
ul. Pocztowa 14
42-450 Łazy

2. Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. świadczeń

3. Wymiar etatu: 1 etat

4. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe lub średnie.

W przypadku posiadania wyższego wykształcenia nie jest wymagany staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego wymagany 3 letni staż pracy.

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

f) nieposzlakowana opinia,

g) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, rozporządzenie w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. w związku z sytuacją na rynku gazu, ustawa o Karcie Dużej Rodziny.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera oraz pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność pracy z trudnym klientem,
- e) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
- f) dobra organizacja czasu pracy,
- g) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- f) odporność na stres.
- i) mile widziana biegła znajomość obsługi programu SYGNITY, CAS oraz platformy ePuap,
- j) mile widziana znajomość przepisów uchwały Rady Gminy Łazy -Rodzina 3+.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- b) realizacja zadań z Programu „Czyste Powietrze” w zakresie obowiązku wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego w jednego członka gospodarstwa domowego i przetwarzania danych związanych z procesem wydawania zaświadczeń oraz monitorowania stanu realizacji zadań dla osób fizycznych wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 grudnia 2022r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
- e) realizacja zadań rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
- f) obsługa Gminnego programu dla rodzin wielodzietnych Rodzina 3+,
- g) obsługa klienta,
- h) współpraca z jednostkami zewnętrznymi niezbędna do realizacji zadań oraz z pozostałymi pracownikami Ośrodka,

i) inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.

Zadania pomocnicze:

- a) pozyskiwanie danych z SEPI,
- b) obsługa platformy ePuap dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
- c) CAS - obsługa sprawozdawczości w zakresie Działu Świadczeń Rodzinnych,
- d) prognozowanie zapotrzebowań na środki finansowe według wykonania statystycznego.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach, ul. Poczтовая 14,
- c) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca w zespole,
- e) praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z klientami,
- f) pierwsza umowa o pracę na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Ośrodku, wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- i) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. świadczeń**” osobiście w siedzibie Ośrodka, lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poczтовая 14, 42-450 Łazy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.07.2023r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu) .

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.opslazy.pl.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łazach

mgr Agnieszka Mucha