

żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. w związku z sytuacją na rynku gazu, ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera oraz pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność szybkiego wyciągania wniosków, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- c) predyspozycje osobowościowe: empatia i wysoka kultura osobista, asertywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) dobra organizacja czasu pracy,
- f) odporność na sytuacje stresowe.

Mile widziane:

- a) prawo jazdy kat. B
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- b) biegła znajomość obsługi programu SYGNITY oraz platformy ePuap.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego:
 - 1) kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale, wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Działu,
 - 3) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków, list wypłat przedstawionych przez pracowników Działu,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach stosownych upoważnień,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,

- 6) nadzór nad prowadzeniem windykacji wierzytelności Ośrodka, z tytułu prowadzonych zadań w Dziale,
- 7) nadzór nad prowadzeniem postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień,
- 9) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań Działu,
- 10) koordynowanie i merytoryczny nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Zadania pomocnicze:

- 1) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
- 2) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami obowiązującego prawa i dyspozycjami Dyrektora Ośrodka,
- 3) sporządzenie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu działalności Działu, oraz/i ponoszenie odpowiedzialności za sprawozdawczość z realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej w zakresie spraw prowadzonego Działu,
- 4) nadzór nad zgłaszaniem dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej ,
- 5) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział, w tym potrzeb szkoleniowych,
- 6) przygotowanie, opracowywanie oraz współpraca nad projektem planu finansowego oraz zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa skarg i wniosków obejmujących zakres zadań Działu i pracujących pracowników,
- 8) nadzór nad obsługą elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 10) nadzór nad pracownikami i przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku oraz tajemnicy państwowej i służbowej, a także w zakresie ochrony danych osobowych,

- 11) czuwanie nad właściwym zapewnieniem bezpieczeństwa ppoż. i bhp w siedzibie Działu,
- 12) współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw oraz w ramach obowiązującego zakresu czynności.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach, ul. Pocztowa 14,
- c) bezpośredni przełożony – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca decyzyjna, praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka,
- e) przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,
- f) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. 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) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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: Kierownik działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” osobiście w siedzibie Ośrodka, lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pocztowa 14, 42-450 Łazy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.08.2023r. do godz. 10.00 (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 Monika Wierzbicka