

**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,
  - b) minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - g) nieposzlakowana opinia,
  - h) 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.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
  - a) biegła obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
  - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - c) umiejętność pracy z trudnym klientem,
  - d) dobra organizacja czasu pracy,
  - e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
  - f) predyspozycje osobowościowe: sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość,
  - g) odporność na stres,
  - h) wysoka kultura osobista,
  - i) mile widziana biegła znajomość obsługi programu SYGNITY oraz CAS,

## 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej 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) obsługa interesantów,
- f) współpraca z jednostkami zewnętrznymi niezbędna do realizacji zadań oraz z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- g) inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
- h) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- i) przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby sprawozdawczości,
- j) przygotowywanie korespondencji wychodzącej dla obsługiwanej sekcji,

## Zadania pomocnicze:

- a) CAS – obsługa sprawozdawczości w zakresie Działu Świadczeń Rodzinnych,
- b) 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 petentami,
- 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 dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- k) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poczтовая 14, 42-450 Łazy z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. świadczeń”, w terminie do 22.01.2024r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

*mgr Monika Wierzbicka*