

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

Ogłasza nabór kandydata do pracy na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
5. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
6. analiza sytuacji z zakresu płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
7. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
8. wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie oraz wskazywanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej, a także zwolnienia z opłaty skarbowej,
9. rozpatrywanie skarg wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
10. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
11. współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, Powiatowymi Urzędami Pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
12. współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
13. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
14. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
15. zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,

16. ochrony danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
17. uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących działu,
18. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu.

Wymagania niezbędne:

Spełnienie warunków:

- wykształcenie wyższe –
- dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - oraz o systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach zdrowotnych, a także funkcjonowaniu samorządu terytorialnego,
- znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- terminowość w realizowaniu zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- komunikatywność i odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o pracę,
- kwestionariusz personalny kandydata,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w pomieszczeniu nie dostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych" należy składać do dnia 29 lutego 2016 r. do godz. 14 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim Rynek 1.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po tym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miasta Bytom Odrz. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim jest niższy niż 6%.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Teresa Czujwid