

**Ogłoszenie Nr OPS.KP.114.1.2017.DC**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczenia wychowawczego  
(program Rodzina 500+) w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. świadczenia wychowawczego  
(program Rodzina 500+) - 2 etaty  
w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe /preferowane kierunki ukończonych studiów: ekonomia, pedagogika, administracja, prawo/.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie IV niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Referencje z poprzednich miejsc pracy.
2. Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
    - a) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze,
    - b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
  - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych.
4. Dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, odporność na stres.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
  - 2) wzywanie do uzupełnienia ww. wniosków zawierających braki formalne,
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
4. Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.

5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.
6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
8. Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
9. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
10. Obsługa programu komputerowego, związanego z realizacją zadania.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku pomocy Społecznej we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*.
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, jak również oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym\*,

#### VII. Dokumenty dodatkowe: Referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na czas określony. Po spełnieniu warunku przewidzianego przepisem art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie (pokój nr 13) lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14, w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+)** w terminie do dnia **16.02.2017r. godzina 15,30**. Za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

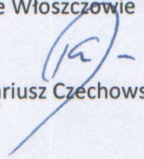
Dokumenty, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie <http://opswloszczowa.bip.gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

Dodatkowych informacji o naborze udziela Ewelina Jaworska (pokój nr 12) tel. (41) 3943261 wew. 21.

Włoszczowa, dnia 02.02.2017r.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włoszczowie



Dariusz Czechowski

**Uwagi:**

Wymagane wszystkie dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia, powinny być zaopatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zmianami) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

\* druk kwestionariusza i oświadczenia można otrzymać w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie oraz pobrać ze strony BIP.