

**Kierownik Ośrodka pomocy Społecznej w Kaluszyńie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaluszyńie**
2. **Określenie stanowiska: stanowisko ds. świadczeń wychowawczych**
3. **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. wykształcenie: wyższe administracyjne.
6. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, a w szczególności aplikacji Excel i Word oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a) obowiązkowość, systematyczność, dokładność i umiejętność analitycznego myślenia,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
2. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 2016 r. poz.23),
3. znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz.195) oraz projektów aktów wykonawczych do tej ustawy ([www..mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)) lub właściwych przepisów po ich wejściu w życie (w przypadku jeżeli wejdą w życie przed zakończeniem niniejszego postępowania konkursowego).
4. prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych,
- udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń wychowawczych,
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla ustalania prawa do powyższego świadczenia,
- przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego,
- sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych,
- prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

IV. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie.
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – druga połowa marca 2016 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kałuszynie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy, (ewentualnie umowy, zaświadczenia - w przypadku trwania stosunku pracy) – w przypadku posiadania,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286, z późn.zm.)
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- inne dokumenty.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **osobiście** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie, **lub pocztą** pod adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie ul. Wojska Polskiego 20, 05-310 Kałuszyn **z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych” w terminie do dnia 14.03.2016 r., do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

Aplikacje, które wpłyną do OPS po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie nie zwraca, podlegać będzie komisijnemu zniszczeniu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod adresem: www.umgkaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń OPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r. poz. 1182, z późn.zm.).

Kierownik OPS

Grażyna Chybicka