

Połomia, 01.02.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Referent w dziale świadczeń rodzinnych**

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie  
ul. Centralna 93  
44-323 Połomia

**Określenie stanowiska:**

Referent w dziale świadczeń rodzinnych  
Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Termin rozpoczęcia pracy: luty/marzec 2024 r.

**Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 6) znajomość obsługi komputera,
- 7) znajomość aktualnych przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 roku oraz w 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu – w zakresie refundacji podatku VAT
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:**

- 1) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność,
- 2) komunikatywność,
- 3) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) obsługa interesantów ubiegających się i świadczenia rodzinne
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach:
  - świadczeń rodzinnych,
  - świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - jednorazowego świadczenia „Za życiem”,
  - dodatku osłonowego,
  - refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji dotyczących postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi i sądami okręgowymi w zakresie postępowań dotyczących funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,

- 5) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego do programu „Czyste powietrze”,
- 6) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 7) obsługa programów FAMILIA i FUNDAL,
- 8) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach: poniedziałek 7:30-17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie i Świetlicy Środowiskowej w Połomi,
- 4) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 5) praca z monitorem ekranowym nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku, w którym znajduje się Ośrodek Pomocy Społecznej, zawarte są w deklaracji dostępności pod adresem:  
<https://opsmszana.pl/deklaracja-dostepnosci>

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy od 6 %.**

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia. W kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić pozycje nr ... (*wpisać które*). Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne – w takim przypadku wymagane jest podpisanie zgody na przetwarzanie udostępnionych innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko – referent w dziale świadczeń rodzinnych” na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie, 44-323 Połomia ul. Centralna 93, w terminie do dnia 19.02.2024 r. do godziny 13.00 (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka). Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zasady sporządzenia dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty, muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

**Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie.