

**I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach  
Trawniki 630  
21 – 044 Trawniki
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** podinspektor
3. **Liczba lub wymiar etatu:** jeden pełny etat.

**II. Wymagania niezbędne:**


- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie (wymagany 2 letni staż pracy);
- b) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- c) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- d) znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz aktów wykonawczych;
- e) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE oraz OpenOffice) oraz urządzeń biurowych;
- f) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- h) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- i) korzystanie z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- k) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- b) umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- c) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, zdolności analityczne i kalkulacyjne, rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy własnej;
- e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

**IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i realizacja prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, w szczególności:
  - a) wydawanie wniosków oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach oraz dostępnych formach pomocy osobom oraz rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach;
  - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia, systematyczne rejestrowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją, w tym w postaci elektronicznej w systemach informatycznych „Nemezis”, „Amazis”, „Izyda”, „Minerwa”.
  - c) ustalanie dochodu rodziny i na osobę w rodzinie, z uwzględnieniem dochodu uzyskanego i dochodu utraconego w danym okresie zasiłkowym, przed i po danym okresie;



- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób uprawnionych do świadczeń oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
  - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
  - f) sporządzanie list wypłat świadczeń;
  - g) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
  - h) sporządzanie analiz i sprawozdań, w tym w postaci elektronicznej;
  - i) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych.
2. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w szczególności:
    - a) przekazywanie dłużnikom alimentacyjnym informacji o przyznaniu świadczenia oraz wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa;
    - b) przygotowywanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
    - c) kierowanie wniosków o wszczęcie postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego do jednostek właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego;
    - d) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych – pod rygorem odpowiedzialności karnej - w celu ustalenie ich sytuacji materialno-bytowej;
    - e) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych powstałych na skutek wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym.
  3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób uprawnionych do zaliczki alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych.
  4. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń w stosunku do dłużników alimentacyjnych.
  5. Współpraca z sądem, komornikiem sądowym, urzędem pracy, prokuratorem, starostą i innymi osobami oraz jednostkami administracyjnymi.
  6. Opracowywanie pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania.
  7. Sporządzanie analiz i sprawozdań z własnej działalności, w tym w postaci elektronicznej szczególności za pośrednictwem „CAS”.
  8. Opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany miesiąc, rok.
  9. Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach, w tym bieżąca wymiana informacji w zakresie zmian w sytuacji świadczeniobiorców, uprawnień w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
  10. Współdziałanie z działem księgowo-administracyjnym w celu sporządzania list wypłat świadczeń do realizacji i określania wysokości innych świadczeń z zakresu swojego działania oraz dokonywania zwrotów komorniczych czy świadczeń nienależnie pobranych.
  11. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa osób do samostanowienia, zasadami etyki zawodowej;
  12. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
  13. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności.
  14. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym powyżej 4 godzin na dobę;
- b) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21 – 044 Trawniki, miejsce pracy usytuowane w budynku na piętrze, budynek nie posiada windy;
- c) godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>;
- d) kontakt z wnioskodawcami: bezpośredni, telefoniczny, elektroniczny;
- e) praca w zespole.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,



- c) podpisany własnoręcznie życiorys - curriculum vitae;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe;
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektor;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- i) oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
- j) podpisana klauzura o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”;
- k) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.


Osoby zainteresowane proszę o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawniskach Trawniki 630, 21 – 044 Trawniki lub złożenie osobiście w pok. nr 5 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawniskach” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 sierpnia 2018 r.** W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do OPS w Trawniskach.

Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku pomocy Społecznej w Trawniskach przez okres 3 miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Trawniki, dn. 31 lipca 2018 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawniskach  
  
mgr Sławomir Włosak