

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### 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) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE oraz OpenOffice) oraz urządzeń biurowych;
- d) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- e) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- g) korzystanie z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- i) nieposzlakowana opinia.

### III. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawa z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- c) wysoka kultura osobista;
- d) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- e) odpowiedzialność, obowiązkowość, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy własnej;
- f) 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, w szczególności:
  - a) wydawanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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 systemie informatycznym „Nemezis”;
  - 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 z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych
  - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - f) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - g) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;



- h) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego, 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 grudniu 2016 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 list motywacyjny,
- c) podpisany 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.”;
  - k) dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje.

#### **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 2016 r. poz. 902), 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 Trawnikach 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 Trawnikach” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2017 r.** W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do OPS w Trawnikach.

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

Trawniki, dn. 16 stycznia 2017 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach  
  
mgr Sławomir Włosek