

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM TOMYŚLU
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM TOMYŚLU**

1. Stanowisko pracy: Kierownik Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.

2. Wymiar czasu pracy: 1/1

3. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku - Administracja Publiczna,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy w organie administracji publicznej, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym.

4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy uprawnionym do alimentów (oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność analizowania dokumentów,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) sumienność,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 8) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 9) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- odpowiedzialność za realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz pozostałych spraw należących do Sekcji,
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- prowadzenie komputerowej bazy danych klientów,
- prowadzenie postępowań, ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism do innych organów i instytucji,
- sporządzanie list wypłat m.in. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych,
- prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- pozyskiwanie danych z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- sporządzanie informacji, meldunków i sprawozdań z realizacji zadań m.in. dla Wojewody Wielkopolskiego oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- przygotowywanie propozycji wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję we współpracy z Gł. księgową Ośrodka Pomocy Społecznej,
- stała współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych, Działem Metodycznym oraz Radcą Prawnym,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie odprowadzanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za

osoby uprawnione,

- współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa w odniesieniu do realizowanych przez Sekcję spraw,
- stała współpraca z dostawcą oprogramowania do obsługi świadczeń,
- aktualizacja informacji z zakresu realizowanych przez Sekcję zadań na stronie internetowej OPS.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu, ul. Marszałka Piłsudskiego 8, w biurze usytuowanym na parterze budynku. Stanowisko ma charakter pracy biurowej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- według wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902).

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu, ul. Marszałka Piłsudskiego 8, 64-300 Nowy Tomyśl, pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres (jw.), w terminie do dnia 28 lipca 2017r.

(decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego”. Oferty kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Dodatkowe informacje.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu (www.bip.nowytomysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu.

Nowy Tomyśl, dnia 17 lipca 2017r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Tomyszu
Danuta Michałowicz