

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Podinspektora - ds. funduszu alimentacyjnego
w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office i pakietu Windows,
- g) wykształcenie średnie lub wyższe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o świadczeniu wspierającym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych
- b) co najmniej 3 miesięczne doświadczenie w pracy w Dziale Świadczeń Rodzinnych,
- c) mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
- e) umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- f) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- g) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
- h) dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- i) komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- j) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, wysoka kultura osobista,
- k) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,



l) znajomość obsługi programu do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego tj. Nemezis.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktu wykonawczego poprzez:

- a) udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń
- b) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym,
- c) rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, między innymi poprzez pozyskiwanie informacji drogą elektroniczną i korespondencyjną,
- d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,
- f) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- g) współpraca z komornikiem sądowym, Urzędem Pracy, Prokuraturą w zakresie wynikającym z prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- h) obsługa programu komputerowego Nemezis funduszu alimentacyjnego,
- i) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sprawdzanie ich poprawności pod względem merytorycznym,
- j) przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie określonym przez przełożonego,
- k) prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa
- l) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami,
- m) archiwizowanie dokumentacji świadczeniobiorców.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie lub inny dokument),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530)

obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko **Podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie**, w terminie do dnia 14.11.2023 do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.bip.malopolska.pl/opswchrzanowie, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.ops.chrzanow.pl jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Chrzanów, dnia 03.11.2023 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wysznińska



INFORMACJA DLA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: nedzaodo@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi tych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy prawa.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.