

**OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie  
ul. Batorego 15  
66-440 Skwierzyna

**2. STANOWISKO PRACY: REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych;
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego wraz z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- udzielanie informacji osobom zainteresowanym otrzymaniem świadczenia wychowawczego;
- obsługa programu informatycznego dotyczącego świadczeń wychowawczych, wprowadzanie danych do systemu;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- sporządzanie miesięcznych list wypłat, przelewów i przekazów świadczeń wychowawczych;
- sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń wychowawczych;
- opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych, kontrolowanie bieżących wydatków we współpracy z działem księgowości;
- prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców;
- współpraca (w tym sporządzanie i podpisywanie korespondencji) z innymi jednostkami w zakresie świadczeń wychowawczych;
- wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w sprawach: świadczeń wychowawczych;
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim w sprawie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych;
- przestrzeganie postanowień zawartych w Ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz w innych przepisach prawa;
- pomoc i współpraca z pracownikiem ds. stypendiów i zasiłków szkolnych w zakresie: obsługi klientów, przyjmowania wniosków oraz udzielania informacji;
- obsługa w zakresie przyjmowania korespondencji Ośrodka, rejestracja wpływających pism,
- dostarczanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska prac po akredytacji Kierownika,
- odbieranie przesyłek pocztowych skierowanych do Ośrodka,
- przygotowywanie korespondencji Ośrodka do wysłania (wpisanie do dziennika korespondencji),
- prowadzenie dziennika korespondencji: przesyłek wychodzących i przychodzących.

#### 4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub jest obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na wyżej opisanym stanowisku lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo);
- 6) nieposzlakowana opinia;

#### 5. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) **doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub ośrodka pomocy społecznej;**
- 2) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów: ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz umiejętność wykorzystania Internetu;
- 4) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 5) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) wysoka kultura osobista.

#### 6. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w miejscu niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych - na pierwszym piętrze (brak windy)
  - 2) praca w siedzibie Ośrodka (ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna)
  - 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie
  - 4) możliwe wyjazdy służbowe
  - 5) wymiar czasu pracy: 1 etat w systemie jednozmianowym
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

#### 7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv);
  - 3) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
  - 4) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
  - 5) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 6) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
  - 7) referencje z poprzednich miejsc pracy, stażu, praktyk zawodowych;
- W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv należy opatrzyć klauzulą oraz czytelnym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referent”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie, pok. nr 1 lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie, ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna, w terminie **do 16.03.2017 r. do godziny 15.15 (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ops\\_skwierzyna](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ops_skwierzyna) w zakładce Ogłoszenia o pracy oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie ul. Batorego 15.

Skwierzyna, 02.03.2017 r.

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKWIERZYNI

*Agnieszka Czackowska*