

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KONSTANCINIE-JEZIORNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

INSPEKTOR

**W WYDZIALE DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I
DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

OPS 2111.2.2013

Wymiar etatu: 1/1

Liczba stanowisk pracy -1

Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej

w Konstancinie-Jeziornie

ul. Rycerska 13

05-510 Konstancin-Jeziorna

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora w wydziale ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych

1. Wydawanie druków dokumentów dotyczących przyznania świadczeń rodzinnych
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków z pełną dokumentacją w celu przyznania zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
3. Przygotowywanie i opracowywanie decyzji
4. Weryfikacja dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń .
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, przekazów pocztowych oraz przesyłek pocztowych
6. Przeliczanie dochodu przez podmiot realizujący świadczenie
7. Sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień
8. Terminowe realizowanie świadczeń
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji
10. Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań w zakresie świadczeń rodzinnych
11. Sporządzanie sprawozdań
12. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca umysłowa, czas pracy w biurze, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.

Czas pracy jednozmianowy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca w budynku przy ul. Rycerskiej 13, miejsca postojowe ok. 10m. od budynku, wejście główne do budynku ze 6 stopniami oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych i poruszających się na wózkach inwalidzkich, przez drzwi dwuskrzydłowe prawostronne otwierane do światła ościeżnic 138 cm jedno skrzydło o szerokości 26 cm blokowane.
- miejsce pracy: II piętro, wejście po schodach z poręczą (4 biegi schodów, minimalna szerokość - 120 cm), korytarz biurowy o szerokości 157 cm, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 80 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

Wymagania niezbędne:

- 1.** wykształcenie wyższe preferowane na kierunku prawo lub administracja lub ekonomia
- 2.** udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3.** obywatelstwo polskie,
- 4.** posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5.** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6.** brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 7.** nieposzlakowana opinia,
- 8.** gotowość do poddania się czynnościom sprawdzającym wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182 poz. 1228)
- 9.** umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów biurowych (Word , Excel)
- 10.** umiejętność obsługi komputera w zakresie Internet, poczta elektroniczna
- 11.** wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie

12. bardzo dobra organizacja czasu pracy

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany udokumentowany staż pracy w administracji
2. znajomość przepisów ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.
1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
2. komunikatywność,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista;

Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata ;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata ;
4. poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
5. kopia dowodu osobistego lub paszportu
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
7. zaświadczenie o stanie zdrowia ;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno – skarbowe za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 , z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. dokumenty przyjmowane są **do dnia 28 listopada 2013 r.** osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej pok. nr 8 na parterze, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko” **Inspektor w wydziale ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych** „, w godzinach: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek –piątek 8.00-16.00, pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rycerska 13 05-510 Konstancin-Jeziorna z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Inspektor w wydziale ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych** „,
2. za datę złożenia aplikacji uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie.
3. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatem wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony.
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub poczta elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 022 756-34-84 wew. 30 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e- mail: wolkonstancin@poczta.onet.pl