

**OGŁOSZENIE o wolnym stanowisku urzędniczym
nr ref. 2/2022**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Rodzaj stanowiska pracy:** stanowisko ds. obsługi klienta
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, a także umiejętność ich zastosowania,
 - 3) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6) obywatelstwo polskie,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej,
 - 2) samodzielność,
 - 3) zaangażowanie,
 - 4) odpowiedzialność, sumienność, dokładność i obowiązkowość,
 - 5) wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętności komunikacyjne,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 8) umiejętności analityczne,
 - 9) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
 - 10) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 11) umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych,

12) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,

13) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2) prowadzenie rejestrów wniosków udzielonych świadczeń i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,

3) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,

4) opracowywanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

5) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych,

6) sporządzanie sprawozdań i analiz z odzyskanych zaliczek alimentacyjnych, nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,

7) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

8) prowadzenie akt klientów z wymaganą dokumentacją,

9) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie możliwości aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,

11) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji, przekazywania informacji zawartych w wywiadach alimentacyjnych oraz oświadczeniach majątkowych dłużnika,

12) kierowanie do Starosty wniosków o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,

13) występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

14) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności do obowiązku alimentacyjnego,

15) obsługa systemów informatycznych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną).

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/„Praca w OPS” oraz w Sekcji Organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w pokoju nr 12,
- 2) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/„Praca w OPS” oraz w Sekcji Organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w pokoju nr 12,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolne dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV/życiorys.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta w Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego nr ref. 2/2022” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz **do dnia 14 października**

2022 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka), lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@opsswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka www.opsswarzedz.pl w zakładce Oferty pracy/praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz