

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- Referent ds. świadczeń rodzinnych

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubomi, 44-360 Lubomia, ul. Korfantego 71

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstw skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów Word i Excel,
7. bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w oparciu o:
 - a) przepisy ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - b) przepisy ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - c) przepisy ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) przepisy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - f) przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o prawie ochrony środowiska.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. umiejętność analizy dokumentów, korzystanie z przepisów prawa, logicznego myślenia, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z klientem,
3. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, systematyczność,
4. odporność na stres,
5. dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. dobra organizacja pracy,
7. wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych, w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach związanych „Za Życiem”,
2. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
3. czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na świadczenia rodzinne,
4. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń,

5. terminowe przygotowywanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
6. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
7. obsługa programu FAMILIA i FundAl,
8. doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
9. wydawanie zaświadczeń z czystego powietrza,
10. wykonywanie innych zadań i poleceń kierownika,

IV. Informacje dodatkowe

1. wymiar czasu pracy: 1/1
2. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2025 r. (lub do uzgodnienia)
3. rekrutacja na stanowisko odbędzie się poprzez:
 - a. weryfikację dokumentów pod względem formalnym,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisane odręcznie,
3. kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
5. inne dokumenty np. referencje,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane odręcznie,
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych - podpisane odręcznie,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności i nieposzlakowanej opinii – podpisane odręcznie,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku - podpisane odręcznie,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru - podpisane odręcznie,
11. klauzula RODO dla kandydatów - podpisane odręcznie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Korfanteo 71, 44-360 Lubomia** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy Referent ds. świadczeń rodzinnych” lub poczty elektronicznej na adres: **ops@lubomia.pl**.

Telefon do kontaktu: 32 451 60 26

W terminie **do 26.09.2025 r. do godziny 14:00** (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi, po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach: Informacja o wynikach naboru zawierająca imiona i nazwiska kandydatów, ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi.

Zgoda, którą musi umieścić kandydat do pracy w CV w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymogiem ustawowym (Kodeks pracy), w przypadku braku tej zgody podanie nie będzie rozpatrywane:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomiu ul. Korfanteo 71, 44-360 Lubomia** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.*