

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KUROWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH ORAZ  
ŚWIADCZENIA DOBRY START  
1 ETAT**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- umiejętność obsługi komputera (niezbędna znajomość programu Sygnity do obsługi świadczeń wychowawczych oraz świadczeń Dobry Start)
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu Dobry Start
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta
- komunikatywność, sumienność, samodzielność
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
  - posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- doświadczenie w pracy w realizacji świadczeń wychowawczych lub świadczeń rodzinnych
- odporność na stres

**Do obowiązków pracownika** na tym stanowisku należeć będzie m.in.

- prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przyjmowanie wniosków i dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń wychowawczych oraz świadczenia Dobry Start,
- terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń,
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń wychowawczych oraz świadczenia Dobry Start,
- przygotowywanie stosownych zaświadczeń w sprawach świadczeń wychowawczych oraz świadczenia Dobry Start,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- współpraca z innymi jednostkami,
- planowanie potrzeb w zakresie świadczeń.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą informacyjną z zakresu ochrony danych osobowych:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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 ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1”*

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 25 września 2018 r. do godz. 12<sup>00</sup> pod adresem:

**Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Lubelska 45  
24-170 Kurów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze – PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ  
WYCHOWAWCZYCH ORAZ ŚWIADCZENIA DOBRY START”**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku pod adresem Lubelska 35;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie;
- praca administracyjno-biurowa;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

### **Inne informacje**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie z dnia 5 listopada 2014 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 11/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie z dnia 7 września 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona dnia **28 września 2018 r.**, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/> oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej.

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów.

Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu **następnego etapu rekrutacji (test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna)**.

Kandydaci zakwalifikowani **nie będą indywidualnie powiadamiani**.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Ośrodka – Magdalena Białkowska pod numerem telefonu 81 88 11 490.

Kurów, dnia 10.09.2018 r.  
Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie  
Magdalena Białkowska