OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – kierownicze urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A

**KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH**

**………………………………………………………………………** nazwa stanowiska pracy

**I Wymagania niezbędne:**

1. **obywatelstwo polskie;**
2. ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: administracja, ekonomia, prawo;
3. udokumentowany co najmniej 5 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. **posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;**
2. znajomość praz umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
3. umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników;
4. znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
5. predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, umiejętności planowania i odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, zdolność do pracy pod presją czasu, umiejętność współpracy.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika :**

1. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w szczególności należy:
2. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, oraz zasiłków dla opiekunów, świadczenia „ Za życiem”, oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
3. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących świadczeń;
4. pełnienie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników DŚRiA;
5. Koordynowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Działu.

2. Do podstawowych zadań Kierownika Działu należy nadzór i koordynowanie w zakresie przyznawania i wypłacania zasiłków rodzinnych wraz z przysługującymi do nich dodatkami i innych świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, w zakresie przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych, a w szczególności:

1. przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawcze wraz z niezbędną dokumentacją;
2. ustalania uprawnień wnioskodawców;
3. sporządzania decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylenia i zmiany decyzji ostatecznych i decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz postanowień w sprawach z zakresu, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów;
4. sporządzania list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń dla opiekunów na podstawie zatwierdzonych decyzji;
5. podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych: przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych, sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy, o ściganie za przestępstwo nie alimentacji o aktywizację zawodową oraz wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
6. wystawiania wniosków wobec dłużników egzekucyjnych;
7. przekazywania danych do biura informacji gospodarczej;
8. wprowadzania do systemu informatycznego kwot przekazanych przez komorników, a wyegzekwowanych przez dłużników, bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych;
9. przekazywania komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne: decyzji przyznających osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, harmonogramów wypłat świadczeń alimentacyjnych oraz informacji zawartych w wywiadzie alimentacyjnym i oświadczeniu majątkowym dłużnika;
10. występowania do marszałka województwa o ustalenie, czy w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w przypadku wyjazdu za granicę osoby uprawnionej lub członka rodziny , przesyłanie dokumentacji do ROPS oraz prowadzenie postępowania w zakresie uchylenia decyzji przyznającej świadczenia, przesyłanie harmonogramów wypłat świadczeń oraz informacji na temat zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;
11. realizacji zadań dot. ustalania uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, zasiłki dla opiekunów, specjalny zasiłek opiekuńczy;
12. obsługi systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń i programu Płatnik;
13. wydawania zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych;
14. bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych, windykacji należności od dłużników alimentacyjnych;
15. sporządzania analiz, sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów;
16. realizacja ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
17. udzielania informacji klientom na temat uprawnień do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
18. przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
19. Kierownik komórki organizacyjnej, organizuje i nadzoruje jej pracą,
a w szczególności:
20. organizuje pracę komórki organizacyjnej, dokonuje równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dba o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
21. współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
22. wykonuje zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
23. współdziała z Sekcją Administracyjno-Organizacyjną, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
24. kształtuje politykę personalną we współpracy z Sekcją Administracyjno-Organizacyjną, w tym:
	1. ustala szczegółowy zakres czynności pracowników,
	2. nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
	3. kontroluje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
	4. organizuje czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwuje efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej,
	5. dokonuje bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają

 wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

* 1. sporządza plan urlopów oraz udzielają urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy,
	2. przeciwdziała występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśnia wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie.
1. zasięga opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;

7) odpowiada za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych; finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;

8) przygotowuje projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;

9) organizuje szkolenia wewnętrzne.

1. Do zadań Kierownika należą również czynności wynikające ze wspólnych zadań komórek organizacyjnych wykonywanych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
2. prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień;
3. przygotowywania informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
4. przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych;
5. przygotowywania projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
6. przygotowania projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
7. planowania potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzania jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładania informacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
8. współpracy komórek organizacyjnych z Działem Finansowo-Księgowym, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;
9. przygotowywania i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywania jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
10. udostępniania informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
11. przygotowania informacji do wydania zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
12. sprawnego przyjmowania i kompetentnej obsługi klientów Ośrodka;
13. realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Ośrodku;
14. współpracy z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań

dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa i właściwego ich zastosowania w powierzonym im zakresie działania;

1. terminowego załatwiania spraw;
2. sumiennego wykonywania powierzonych im czynności, przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych,
3. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, zbioru przepisów i pomocy urzędowych;
4. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach;
5. przedkładania dokumentów do kontroli osobom upoważnionym,
6. zastępowania współpracowników podczas nieobecności w pracy,
7. współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych obowiązków,
8. podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach;
9. efektywnego wykorzystania czasu pracy i zadań;
10. wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych;
11. zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim;
12. przestrzegania Regulaminu pracy, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
13. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy;
14. niezwłoczne przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za publikacje w BIP wszystkich podlegających opublikowaniu dokumentów.

**IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* + 1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy;
		2. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
		3. praca w pomieszczeniach biurowych budynku OPS;
		4. praca przy komputerze, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz przy obsłudze innych urządzeń biurowych; wymaga sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej;
		5. praca wymaga umiejętnego zarządzania pracownikami działu ,współpracą z kadrą zarządzającą oraz współdziałania z osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

**V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**VI Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia w ramach umowy o pracę oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);w przypadku prowadzenia działalności gospodarcze j- poświadczenie zgodności kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonane przez organ administracji samorządowej.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

kwestionariusz osobowy; (druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39);

1. koncepcja prowadzenia Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych z uwzględnieniem realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych 500 plus ( propozycje rozwiązań obsługi wnioskodawców min. wydawanie, przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego)
2. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu.
3. kwestionariusz osobowy

**VII Informacje uzupełniające**

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz
w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **28.08.2017r** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. , pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych”** Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie,
ul. K.E.N. 1A. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902) ‘’.**

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa, 16.08.2017r.