

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wiźnie
18-430 Wizna
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
tel. 86 888 90 15
NIP 718 17 39 912, R-450010346

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŹNIE

UL. PLAC KAPITANA RAGINISA 35

18-430 WIZNA

Kierownik Pomocy Społecznej w Wiźnie ogłasza nabór na stanowisko
referenta ds. świadczeń wychowawczych - ½ etatu

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość obsługi programów, w tym pakietu Microsoft Office .
3. Umiejętność pracy własnej, jak również pracy w zespole.
4. Samodzielność, zaangażowanie, obowiązkowość, kreatywność.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa.
7. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
8. Odporność na stres.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do uzyskania świadczenia wychowawczego.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.

4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń innych pism i dokumentów w ramach, prowadzonych postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w tym także w wersji elektronicznej.
7. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
9. Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowie świadczeń wychowawczych.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
11. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m.in. tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących świadczeń wychowawczych.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika OPS w Wiźnie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Praca przy monitorze ekranowym po 4 godziny na dobę.
3. Praca wewnątrz pomieszczenia, biuro położone na parterze budynku.
4. Praca związana z kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientami oraz innymi urzędami i instytucjami.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciw kandydatowi postępowanie karne, a także o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta w OPS Wizna.

5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych przekraczających Kodeks Pracy prosimy złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć: osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiźnie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Plac Kapitana Raginisa 35,
18-430 Wizna

w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych OPS Wizna” w nieprzekraczalnym terminem

do 19 lutego 2021 r. do godziny 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

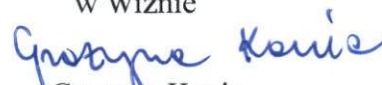
Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Oferty niekompletne lub otrzymane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS.

Wizna, dnia 04.02.2021

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiźnie


Grażyna Kania