

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Libiążu ul. 9 Maja 2

**OGŁASZA NABÓR  
NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu  
Alimentacyjnego  
w wymiarze 1 etat**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo Polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, prawa lub administracji.
3. Udokumentowane minimum 6 miesięczne doświadczenie w administracji samorządowej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak pełnomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
8. W przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera oraz znajomość branżowych programów komputerowych, (m.in. CAS).
2. Umiejętność komunikacji interpersonalnej.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
  - a) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - b) o świadczeniach rodzinnych,
  - c) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Umiejętność współpracy w zespole.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Postępowanie administracyjne dotyczące załatwiania spraw związanych z przyznawaniem świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa świadczenia wychowawczego, do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, a także wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. Wprowadzanie wniosków do programu komputerowego,
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych,
5. Przygotowywanie list wypłat,
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Sporządzanie sprawozdań.

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

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, pod presją czasu w piętrowym budynku bez windy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych w Libiążu przy ulic Oświęcimskiej 52.
3. Praca w systemie jednozmianowym.
4. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, tj.:
  - na okres od 3 do 6 miesięcy w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, dla których zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 2) List motywacyjny – odręcznie podpisany,
- 3) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Podpisane oświadczenia:
  - a) *oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
  - b) *oświadczenie o braku koligacji „zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282), oświadczam, że mój małżonek (nazwisko i imię) jest/nie jest zatrudniony w OPS Libiąż oraz, że pozostają/nie pozostają w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli z osobą*

*zatrudnioną w OPS Libiąż, z którą mógłby powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej”,*

- c) *oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści następującej:  
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym również innych niż wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Podinspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*
- d) *oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,*
- 6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jt.Dz.U.2019.1282), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w OPS Libiąż w Libiążu ul. 9 Maja 2 - III piętro, lub pocztą w terminie do dnia 25.03.2021 r. do godziny 14<sup>00</sup>.

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

## **VII. Inne informacje:**

Wszystkie nadesłane oferty, które nie zakwalifikują się do trójki najlepszych kandydatów należy odebrać w terminie do 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru.

Dokumenty nieodebrane po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji udziela: Marta Łukoś tel. 32 74 36 302 wew. 16  
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu informuję, że w miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Libiąż, 15.03.2021 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Sylwia Paleczny*  
*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*