**Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej ul. Sportowa 9c, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie minimum średnie,
3. znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj Dz.U.   
   z 2024 r. poz. 323 ze zm), ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1993 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity - Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
4. staż pracy minimum 2 lata w urzędach gmin lub jednostkach pomocy społecznej na stanowiskach, do których zakresu czynności należało prowadzenie postępowań   
   w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. znajomość programu komputerowego firmy TOP-TEAM dotyczącego obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. niekaralność, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na oferowanym stanowisku.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. umiejętność redagowania pism o charakterze administracyjnym,
10. znajomość programu Word i Excel,
11. umiejętność pracy pod presją czasu,
12. samodzielność, obowiązkowość i odpowiedzialność,
13. bardzo dobra organizacja pracy,
14. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
15. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**Kompleksowa obsługa świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia ustanowionego przepisami ustawy o wsparciu kobiet w ciąży   
    i rodzin "Za życiem", prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,  
    przygotowywania zaświadczeń o dochodach w ramach programu „czyste powietrze” w tym:
17. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń,
18. weryfikowanie prawa do świadczeń,
19. przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. prowadzonych postępowań w sprawach świadczeń,
20. sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
21. przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,
22. prowadzenie akt świadczeniobiorców,
23. obsługa systemu informatycznego „Świadczenia Rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny”,
24. Prowadzenie postępowania na potrzeby ustalenia wysokości dochodu w ramach programu   
    „czyste powietrze”,
25. podnoszenie wiedzy poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach,
26. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
27. udział w przygotowaniach imprez okolicznościowych organizowanych przez Ośrodek na rzecz osób i rodzin będących podopiecznymi OPS.
28. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
29. wymiar czasu pracy – pełen etat, praca w systemie codziennym ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku, w pozycji siedzącej,
30. bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy
31. miejsce pracy znajduje się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich przed wejściem do budynku, pomieszczenie biurowe jest ogrzewane, oświetlane światłem dziennym i elektrycznym, wyposażone   
    w komputer z monitorem (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), dostęp do sanitariatów na parterze i I piętrze, brak windy,
32. przewidywany termin zatrudnienia 1 lipca 2025 r.   
    Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
33. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej w rozumieniu ustawy   
 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
 wynosił powyżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje   
niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moim danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)”

**UWAGA!**

**Prosimy nie załączać dokumentów zawierających dane osobowe wykraczające poza określone   
w niniejszym ogłoszeniu.**

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Środa Wielkopolska ul. Sportowa 9c, pok. nr 9 lub przesłać pocztą na adres jednostki **w terminie do dnia 06.06.2025r. do godz. 12:00** (liczy się data i godzina wpływu do OPS) w zaklejonej kopercie   
z dopiskiem: dotyczy konkursu na stanowisko referenta w Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz podać imię i nazwisko kandydata.

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

1. **Etapy naboru:**
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3. składanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępna weryfikacja kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych,
5. indywidualna rozmowa kwalifikacyjna,
6. ogłoszenie wyników naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip.opssrodawlkp.pl oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych telefonicznych danych kontaktowych).

1. **Załączniki:**

Załącznik nr 1 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 2 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,   
Załącznik nr 3 - oświadczenie kandydata

Załącznik nr 4 - informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Uwaga!**

**Wszystkie załączniki muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

Środa Wielkopolska dnia 27.05.2025 r.

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej

Danuta Wieczorek