

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie
ogłasza nabór na stanowisko:
INSPEKTORA DS. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
2. Termin zatrudnienia: **1 stycznia 2018r.**
3. Stanowisko pracy: **INSPEKTOR DS. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**
4. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie; 72-130 Maszewo, Plac Wolności 2
5. Liczba / wymiar etatu: 1 etat
3. Wykształcenie: wyższe
4. Główne obowiązki:
 - administrowanie dokumentami niezbędnymi do ustalenia prawa do świadczeń pomocy społecznej (w naturze, w usługach i pieniężne), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń pomocy społecznej, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń pomocy społecznej,
 - przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
 - ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat,
 - terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń pomocy społecznej, w tym także w wersji elektronicznej,
 - analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
 - sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w dziale realizacji świadczeń,
 - bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe,
 - obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - staż pracy: 2 lata, w tym minimum 6 miesięcy w administracji samorządowej.

6. Wymagania dodatkowe:

Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość przekazywania informacji,
- odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko INSPEKTOR DS. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 listopada 2017 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie
Andżelika Retmańczyk**