

Nabór na stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (3/4 etatu) oraz referent ds. dodatków mieszkaniowych i Karty Dużej Rodziny (1/4 etatu)

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (3/4 etatu) oraz referent ds. dodatków mieszkaniowych i Karty Dużej Rodziny (1/4 etatu)

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim

ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 23

23-300 Janów Lubelski

II Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (3/4 etatu) oraz referent ds. dodatków mieszkaniowych i KDR (1/4 etatu)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

Wymiar etatu: 1/1

Przewidywany termin zatrudnienia: 15 lipca 2025 roku

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) wykształcenie - **wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie i marketing, finanse i rachunkowość, praca socjalna, pedagogika**

- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie pracy na wskazanym stanowisku w szczególności następujących przepisów:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o Ogólnopolskiej Karcie Dużej Rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- odporność na sytuacje stresowe,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.
- znajomość obsługi programów: Cheops, Sygnity

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 2) obsługa programów informatycznych (wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń), w zakresie realizowanych zadań,
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz dotyczących dłużników alimentacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) prawidłowe naliczenie wysokości przysługujących świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) opracowywanie planu i list wypłat do realizacji świadczeń dla Głównego księgowego,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na żądanie klienta, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych,
- 7) bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania,
- 8) przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
- 9) opracowanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 10) przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych i przekazywanie jej do Głównego księgowego,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o jednorazowe świadczenie na podstawie przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz opracowanie decyzji w tym zakresie,
- 15) realizacja zapisów ustawy o ustalaniu i wypłacie świadczenia pielęgnacyjnego
- 16) ustalanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniem społecznym,
- 17) przekazywanie do pracownika ds. ubezpieczeń społecznych danych osób uprawnionych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 18) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) prawidłowe naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego,
- 21) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń,
- 22) zakładanie i należyte prowadzenie teczek rzeczowych osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 24) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 26) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 27) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
- 29) realizacja programu „Czyste powietrze”, wydawanie zaświadczeń o dochodach,
- 30) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie KDR,

- 31) obsługa klientów (mieszkańców),
- 32) wydawanie kart,
- 33) przygotowywanie raportów i sprawozdań,
- 34) praca w systemie informatycznym do obsługi w/w świadczeń oraz Systemów Dziedzinowych EMPATIA, ePUAP, SEPI

35) weryfikacja dokumentów i danych,

V Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz znajduje się w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata 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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.),
- 9) Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz referent ds. dodatków mieszkaniowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

VI Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie od 15 lipca 2025 r.
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- c) miejsce wykonywania pracy - siedziba OPS w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 23, 23-300 Janów Lubelski

VII Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów: do 23 czerwca 2025 r. roku do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 23 w Janowie Lubelskim w godz. 7.00-15.00 w sekretariacie OPS lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz referent ds. dodatków mieszkaniowych i KDR**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rekrutacja dwuetapowa, obejmująca test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną. O szczegółach (w tym terminie i formie) osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

IX Dodatkowe informacje:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
4. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 30 dni od zakończenia rekrutacji. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone. Dokumenty aplikacyjne nie będą wykorzystywane do innych celów i nie będą przetwarzane po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim **www.opsjl.pl** oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim.