

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mełgwi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Mełgwi, 21-007 Mełgiew, ul. Partyzancka 42**

**Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Mełgwi, ul. Partyzancka 42, 21-007 Mełgiew.

**Określenie stanowiska:** inspektor ds. świadczeń wychowawczych

**Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne**

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) Wykształcenie wyższe;
- c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;

**2) Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:

- a) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.).
- b) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. poz. 1465)
- c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" (Dz. U. poz. 1061).
- d) Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- g) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) Udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy o podobnym charakterze,

**3) Cechy osobowościowe**

- a) Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych,
- b) Dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, punktualność, samodzielność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) Przyjmowanie, analizowanie i weryfikacja przyjętych wniosków w zakresie świadczenia wychowawczego oraz świadczenia w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 2) Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczenia wychowawczego oraz świadczenia w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 3) Prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze oraz świadczenie w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie postępowania o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz świadczenia w zakresie rządowego programu „Dobry start” a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywania informacji;
- 5) Prowadzenie korespondencji związanej ze sprawami wynikającymi z zakresu czynności;
- 6) Przygotowanie list wypłat świadczeń wypłacanych w ramach świadczenia wychowawczego oraz świadczenia w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 7) Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację świadczenia wychowawczego oraz świadczenia w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczenia wychowawczego oraz świadczenia przyznawanego w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 9) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami;
- 10) Planowanie potrzeb w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego oraz świadczenia przyznawanego w zakresie rządowego programu „Dobry start”;
- 11) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.

## **2. Informacja o warunkach pracy**

- 1) Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 2) W czasie trwania umowy przygotowuje się służbę przygotowawczą, kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się kolejne zawarcie umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- 4) Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Mełgiew ul. Partyzancka 42, 21-007 Mełgiew
- 5) Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- 6) Godziny pracy: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek – piątek 7:15-15:15
- 7) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym

## **3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mełgwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### 4. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys zawodowy (CV)  
List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail a także klauzulą o następującej treści:  
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mełgwi**. Dane osobowe przekazane przez mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem /-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
- 9) Klauzula informacyjna dla kandydata według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

#### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Ośrodka Pomocy Społecznej w Mełgwi pok. Nr 3** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mełgwi ul. Partyzancka 42 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **01 lipca 2019r. do godz. 10:00** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mełgwi ul. Partyzancka 42, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych**

**Uwagi:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymaganie wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej Ośrodka i tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mełgwi.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mełgwi pok. Nr 4 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.