



## OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ANNOPOLU

ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

tel./fax: (15) 861-34-04, email: ops\_annopol@o2.pl

Annopol, 18.03.2016r.

**OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol  
pow. Kraśnik, woj. lubelskie

### Ogłoszenie

#### o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej mieszczącym się przy ul. Leśnej 2, 23-235 Annopol.

**Stanowisko pracy: referent ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych (1 etat)**

#### 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) możliwość podjęcia zatrudnienia na w/w stanowisku od miesiąca kwietnia 2016 r.

#### 2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- a) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- e) co najmniej roczny staż w jednostkach pomocy społecznej,
- f) odbyte szkolenia (seminaria, konferencje) z zakresu realizacji ustawy o świadczeniu wychowawczym 500+.

### **3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku referent ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych**

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- c) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- d) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- e) przygotowywanie projektów decyzji,
- f) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- g) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) stanowisko urzędnicze,
- b) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu,
- c) czas pracy: od poniedziałku do piątku 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- d) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu,
- e) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie OPS,
- f) praca przy komputerze,
- g) praca w siedzibie OPS z dostępem do windy,
- h) termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2016 r.

### **5. Wymagane dokumenty**

- a) CV,
- b) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu),
- d) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) zaświadczenie o stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej lub kserokopie świadectw pracy potwierdzające w/w staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że: nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) kandydat będący osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

j) kandydat pozostający aktualnie w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę obowiązany jest do złożenia dokumentu potwierdzającego możliwość podjęcia zatrudnienia od miesiąca kwietnia 2016 r. na stanowisku referenta ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.

#### 6. Termin składania dokumentów:

- a) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu przy ul. Leśnej 2 lub za pośrednictwem poczty polskiej listem poleconym na adres OPS Annopol w terminie **do dnia 29.03.2016r. do godz.15<sup>30</sup>** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Annopolu**”.
- b) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone (w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu).
- c) termin otwarcia ofert w dniu **30.03.2016 r.**
- d) konkurs odbędzie się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu w dniu **05.04.2016r. o godz. 10<sup>00</sup>**,
- e) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu,
- f) do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne,
- g) wyniki konkursu na stanowisko referent ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej [www.opsannopol.eu](http://www.opsannopol.eu) i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu <http://www.annopol.bip.gmina.pl> oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu.

p.o. Kierownika  
*Krysia Zboch*  
Krysia Zboch  
Specjalista Pracy Socjalnej