

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Referent ds. świadczeń wychowawczych (umowa na zastępstwo)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe;
- b) wymagany staż pracy w ośrodku pomocy społecznej – min. 1 rok;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- c) znajomość oprogramowania MS Office;
- d) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy;
- e) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań;
- f) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;
- g) komunikatywność i umiejętność obsługi klienta;
- h) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie informacji osobom ubiegającym o świadczenia w BOPS w Brześciu Kujawskim;
- b) przyjmowanie dokumentów w sprawach świadczenia wychowawczego/dobry start/za życiem;
- c) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw;
- d) rejestracja przyjętych wniosków w systemie;
- e) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, świadczenia z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i Rodzin „Za życiem” i świadczenia dobry start;
- f) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- g) rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wydawanie rozstrzygnięć w sprawach z zakresu realizowanych zadań przez Dział ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- i) przysyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczeń na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej;
- j) współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalenia prawa do odpowiednich świadczeń;
- k) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- l) przygotowywanie list wypłat i sprawdzanie ich zgodności z dokumentacją źródłową;
- m) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w ramach prowadzonych spraw;
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” i dobry start;
- o) kompletowanie i przekazywanie w postępowaniu odwoławczym akt spraw do organu drugiej instancji;

- p) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- q) udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie;
- r) wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego wykazu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu
- b) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)
- c) Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo
- d) Miejsce pracy: Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka,
- e) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- f) Planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2022 r.

5. W miesiącu lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- e) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawski, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **21.03.2022 r. godz. 15⁰⁰** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć

Kujawski. Koperty powinny być zaklejone z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń wychowawczych**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pop wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski