

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego
w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim (04/05/2020 r.)**

Na podstawie art.7 pkt. 1 w zw. Z art. 11 – 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z siedzibą przy ulicy Królewskiej 5 w Brześciu Kujawskim.

Data ogłoszenia: 04/05/2020 r.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Status naboru: ogłoszony

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane na kierunkach administracyjnych, ekonomicznych, prawniczych, zarządzania)
- b) wymagany staż pracy:
 - minimum 3 lata w administracji publicznej lub instytucjach społecznych;
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów
- b) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- e) umiejętność interpretacji przepisów;
- f) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań;
- g) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;
- h) komunikatywność i umiejętność obsługi klienta;
- i) wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- j) odporność na stres;
- k) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- b) kompletowanie i segregowanie dokumentów dotyczących świadczeń alimentacyjnych;
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - wstrzymywania wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - zwrotu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - uchylecia lub zmiany ostatecznych decyzji administracyjnych bez zgody strony w razie zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej rodziny mającej wpływ na prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, bądź gdy osoba nienależnie pobrała świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- d) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji oraz innych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczeń alimentacyjnych;
- e) prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych,

- f) sporządzanie list wypłat;
- g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- h) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami;
- i) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- j) przygotowywanie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do odpowiednich urzędów skarbowych;
- k) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- l) współpraca z komornikiem sądowym;
- m) współpraca z Urzędem Pracy;
- n) przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo – uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
- o) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- p) prowadzenie imiennego rejestru dłużników;
- q) prowadzenie analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych na rzecz wierzycieli świadczeń z funduszu alimentacyjnego względem budżetu państwa i gminy;
- r) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka lub bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ulicy Królewskiej 5 w Brześciu Kujawskim;
- b) pełny wymiar czasu pracy;
- c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych;
- d) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. W listopadzie 2019 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) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenia (dyplom ukończenia szkoły wyższej);
 - staż pracy (świadczenia pracy)
- d) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, itp.)
- e) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb 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 osobowych) (Dz. U. UE L. 2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim lub dostarczone listownie w terminie do dnia **21.05.2020 r.** godz. 14:00 pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Królewskiej 5 (dział kadr) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenia listy na stronie <https://brzeskiops.bip.net.pl/> i www.bip.brzesckujawski.pl. Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (<https://brzeskiops.bip.net.pl/> i www.bip.brzesckujawski.pl).

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego

mgr Jolanta Jaranowska
Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej