

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy - pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Lądek- Zdrój, dnia 31.07.2025r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lądku-Zdroju na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135*), ogłasza nabór na wolne stanowisko – pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lądku- Zdroju

Termin składania ofert: 14 sierpnia 2025 roku godz. 15.00

Informacje o ofercie

I. Przedmiot naboru:

1. Pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

1. Wykształcenie: Wyższe (magister, licencjat).

2. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony.

3. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lądku-Zdroju, ul. Ludwika Zamenhofska 2

4. Wymiar czasu pracy: 1 etat/ umowa na czas określony.

5. Początek zatrudnienia – 01.09.2025r.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- Posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadać dyplom ukończenia wyższych studiów potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub inżyniera;
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów w zakresie regulującym zadania wykonywane na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, czyste powietrze, oraz inne w zależności od potrzeb;
- umiejętność pracy z komputerem, znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, FA Amasis, Nemezis oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej, znajomość pakietów biurowych, w tym programu MS Office i Open Office oraz innych wymaganych na stanowisku;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista;
- mile widziana dotychczasowa praca w jednostkach samorządowych.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww. świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń (Karta Dużej Rodziny, Czyste powietrze);
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców;
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy - podpisany własnoręcznie (załącznik nr 1),
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
 - kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - podpisane własnoręcznie (załącznik nr 2),
 - oświadczenie o stanie zdrowia,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 3),
 - w przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści.
- *„[Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych](#) wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez*

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku – Zdroju, Jestem świadomy/-a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury” - dotyczy to m.in. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego 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 2024 r. poz. 1135).

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, ul. L. Zamenhofs 2.
- praca związana z obsługą komputera, obsługą interesantów,
- praca na 1 etat,
- w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył w Ośrodku Pomocy Społecznej poziomu 6%.

6. Dodatkowe informacje

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się po budynku- brak wind, brak podjazdów.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku - Zdroju, ul. Ludwika Zamenhofs 2, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany poniżej adres.

Adres składania dokumentów:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku - Zdroju, ul. Ludwika Zamenhofs 2, 57 -540 Łądek- Zdrój z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku – Zdroju”.

Termin składania ofert: 14 sierpnia 2025 roku godz. 15.00

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodku.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku – Zdroju Panią Kamilą Osiką telefonicznie (74 8146 105), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; sekretariatops@ladek.pl

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

- **Osoba kontaktowa:** Beata Szychalska – Zastępca Kierownika
- **Telefon:** 74 8147 105, **e-mail:** sekretariatops@ladek.pl. **Adres:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku - Zdroju, ul. Ludwika Zamenhofs 2, 57 -540 Łądek- Zdrój

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....

..
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

...
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia
miejscowość

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
czytelny podpis

....., dnia
miejscowość

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

.....
/ Miejscowość, data /

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w spr. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w spr. swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

.....
/czytelny podpis kandydata/