



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy**
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze



**Inspektor ds. realizacji świadczeń
na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Świadczeń**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Weryfikacja i kontrola merytoryczna realizowanych wydatków budżetowych Ośrodka w zakresie pomocy społecznej;
- Prowadzenie komputerowej bazy danych klientów OPS;
- Nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem przez pracowników socjalnych danych do programu komputerowego (wywiady, wnioski);
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. świadczeń z pomocy społecznej;
- Sporządzanie i wydruk decyzji administracyjnych dot. świadczeń z pomocy społecznej;
- Prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych;
- Wydawanie świadczeniobiorcom decyzji administracyjnych;
- Generowanie list wypłat świadczeń pieniężnych oraz dokumentów rozliczeniowych dla programu Płatnik;
- Potwierdzanie/rozliczanie odbioru/realizacji świadczeń pieniężnych/niepieniężnych w programie komputerowym;
- Sporządzanie w każdym miesiącu list osób uprawnionych do korzystania z pomocy w formie gorącego posiłku;
- Sporządzanie dla Działu Finansowo – Księgowego list osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za posiłki;
- Rozliczanie w programie komputerowym not księgowych z placówek oświatowych za posiłki zjedzone przez dzieci/uczniów oraz faktur za gorące posiłki dla osób dorosłych;
- Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, raportów oraz sprawozdań z realizacji zadań (w tym obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej);
- Współpraca z właścicielem licencji systemu informatycznego Pomost Std.;
- Współpraca w sprawach wnioskodawców/świadczeniobiorców z pracownikami socjalnymi oraz innymi pracownikami OPS;
- Współpraca z innymi jednostkami (m. in. szkoły, przedszkola, firmy zewnętrzne) w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń;
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców dot. pobieranych świadczeń;
- Przygotowywanie projektów porozumień/umów związanych z realizacją świadczeń;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, wnioski itp.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy. Budynek, winda i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz – w razie potrzeby – w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i staż pracy minimum 2 lata lub wykształcenie średnie i staż pracy minimum 4 lata
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w obsłudze systemu informatycznego Pomost Std w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnego obsługi komputera (Word, Excel, system informatyczny Pomost Std)

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: kpa, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, a także innych ustaw oraz przepisów wykonawczych w zakresie realizacji zadań
- pożądane kompetencje: samodzielność, umiejętność sprawnego organizacji pracy, umiejętności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- umiejętność obsługi programu Płatnik jako dodatkowy atut

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane minimum roczne doświadczenie zawodowe w obsłudze systemu informatycznego Pomost Std w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie*,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie*,
- kserokopia 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)” - podpisana własnoręcznie*.

* Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego w terminie **do dnia 23 października 2015 r.** na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
„Inspektor ds. realizacji świadczeń” + imię i nazwisko kandydata

13.10.2015

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy

Monika Dubanowska