



Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

INSPEKTORA ds. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku INSPEKTORA w Zespole Realizacji Świadczeń i Analiz będzie należało między innymi:

- Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń pomocy społecznej do bazy danych systemu informatycznego,
- Weryfikowanie danych osobowych świadczeniobiorców pomocy społecznej znajdujących się w bazie danych systemu informatycznego,
- Przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie zaakceptowanych planów pomocy przez Dyrektora lub inne uprawnione osoby,
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń,
- Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem osób dorosłych na posiłki w stołówce,
- Prowadzenie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebów,
- Sporządzanie metryk postępowania w sprawie wydania decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- Sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu realizowanych świadczeń pomocy społecznej
- Przestrzeganie przepisów i trybu ustalonego w KPA w zakresie prowadzonych spraw

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie,
- min. 4-letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- zdolności analityczne,
- dobra organizacja pracy własnej,
- efektywność działania,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- rzetelność, sumiennność, samodzielność, komunikatywność,
- znajomość aplikacji i programów: MS Office, PŁATN IK, POMOST STD.

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka (I piętro) i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek z windą wewnętrzną umożliwiającą przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin

dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Warunki zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających 4 letni staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie ;
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.922 ”.*

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki w terminie **do dnia 25.05.2018 r. na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa z dopiskiem na kopercie: **„Inspektor ds. Realizacji Świadczeń”**

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy rozpatrzy tylko te oferty, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 25.05.2018 r. do godz. 16.00.

