

Úřad práce České republiky vyhláší výběrové řízení na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

**Ověřovatel dávek SSP a dávek PP
ID 11008384**

Pracoviště:

Úřad práce České republiky - Krajská pobočka Úřadu práce ČR pro hl. m. Prahu
Odbor zaměstnanosti a EU, Oddělení SSP a dávek PP, Jablonecká 724/6, 190 00 Praha 9.

Hlavní náplň činnosti:

- Zajišťujete agendu státní sociální podpory a dávek pěstounské péče, plníte úkoly a povinnosti vyplývající ze zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti se řídíte dalšími právními předpisy v dané oblasti včetně prováděcích vyhlášek.
- Činite úkony orgánu prvního stupně ve správním řízení jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření. Vyřizujete věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Rozhodujete ve správním řízení o žádostech o dávky, vyhotovujete správní rozhodnutí a usnesení a zodpovídáte za odborné vyhotovení rozhodnutí s ohledem na dodržení lhůt ve správním řízení.
- Ověřujete a schvalujete výplatu jednotlivých dávek státní sociální podpory a dávek pěstounské péče.
- Rozhodujete o přeplatcích a doplatcích u dávek státní sociální podpory a dávek pěstounské péče včetně stanovení termínu splatnosti. Souhrnně řešíte pohledávky a provádíte průběžnou kontrolu pohledávek za běžný rok.
- Zajišťujete agendu koordinace systémů sociálního zabezpečení osob (občanů EU) pohybujících se v rámci Evropské unie.
- Přijímáte a zpracováváte odvolání proti rozhodnutí, zpracováváte podklady pro rozhodování odvolacího orgánu. Poskytujete součinnost v rámci odvolacího řízení. Zajišťujete obnovu řízení a nového rozhodování.
- Připravujete, předáváte a skenujete písemnosti na digitalizačním pracovišti včetně kontroly písemností v procesu digitalizovaného zpracování dokumentů.
- Ostatním subjektům poskytujete relevantní údaje v rozsahu a za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy.
- Spolupracujete se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů.
- Další úkoly v rámci Vašeho služebního zařazení plníte dle pokynů přímých nadřízených.
- Ve své činnosti se řídíte organizačním a pracovním řádem služebního úřadu, obecně závaznými právními předpisy, vnitřními řídicími akty a služebními předpisy, plníte další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaříte se svěřenými prostředky.
- Zúčastňujete se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných služebním úřadem.

Kvalifikační a další požadavky:

- ukončené SŠ vzdělání s maturitní zkouškou
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office - Word, Excel)
- výborné komunikační schopnosti, profesionální vystupování, psychická odolnost
- odpovědnost, pečlivost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost
- praxe v oblasti státní správy výhodou

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v **9. platové třídě** v souladu s platnými právními předpisy, po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- pružná pracovní doba – **plný úvazek**
- předpokládaný nástup **1. června 2024**
- pracovní poměr na dobu určitou (po dobu trvání mateřské a rodičovské dovolené) se zkušební dobou 6 měsíců (určena v souladu s § 178 odst. 3 zákona o státní službě, v platném znění).

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- příspěvek na stravování a stravovací služby
- příspěvek na produkty spoření na stáří
- odměny k životním a pracovním výročím
- příspěvek na produkty spoření na stáří v částce 270 Kč.

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete, prosím, elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **9. května 2024** včetně, na e-mailovou adresu andrea.pavlisova@uradprace.cz

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.