



OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ
W ZAWADZKIEM

Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie
tel./fax 077/ 46 22 095

OGŁOSZENIE

z dnia 26 lutego 2016 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem

Wymiar czasu pracy : 1/1 etatu (pełny etat)

Wynagrodzenie : od 1 850,00 zł do 2 300,00 zł (brutto)

I. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe,
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność wydajnej pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu,
- 2) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) dobra znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - ustawa z dnia 17 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195),
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 169 z późn. zm.),
- 4) umiejętność współpracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera (programy pakietów biurowych MS Office lub Open Office – arkusz kalkulacyjny i edytor tekstów),
- 8) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego lub w administracyjnej obsłudze innych zadań objętych statutem Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.

III. Osoba zatrudniona na stanowisku referenta będzie wykonywała między innymi niżej wymienione zadania:

- 1) udzielanie merytorycznej informacji wnioskodawcom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze i rodzinne,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o świadczenia wychowawcze i rodzinne,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia uprawnień do świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania i dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) obsługa oprogramowania dziedzinowego (Amazys, Izyda),
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i planów związanych z realizacją świadczeń wychowawczych i rodzinnych.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku referenta zostaną określone w zakresie czynności.

IV. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) podaje się następującą informację:

- 1) o warunkach pracy na stanowisku referent: praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, I lub II piętro, w wymiarze czasu pracy – 1 etat, z przewagą wysiłku umysłowego, praca samodzielna oraz w zespole, w pomieszczeniu biurowym,
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **nie wynosił 6%**,
- 3) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność; kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Dokumenty aplikacyjne

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy,

5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem pod zakładką „Nabór na pracowników”: <http://www.bip.zawadzkie.pl/117/138/naborzy-na-praconikow.html>),
7. oświadczenia kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent”

**w terminie do dnia 08.03.2016 r. do godz. 8.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem (pok. C.7.0) lub przesać drogą pocztową na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dębowa 11
47-120 Zawadzkie**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.

Aplikacje, które:

- wpłyną po wyznaczonym terminie lub
- wpłyną w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub
- nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów

nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

VI. Pozostałe informacje o naborze

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem (<http://bip.zawadzkie.pl/117/138/nabory-na-praconikow.html>)

VII. Informacje końcowe:

Dokumenty aplikacyjne będą dostępne do zwrotu dla osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku naboru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem ul. Dębowa 11 (pok. C.7.0) **w terminie 30 dni od zakończenia naboru**. Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawadzkiem

Marek Kutyla