**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZEDNICZE**

**Nr 3/2019 z dnia 19.04.2019r.**

Dyrektor Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie ul. Kościuszki 4a; 05-840 Brwinów.

**1. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. świadczeń

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1) Wymagania  formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

* wykształcenie minimum średnie (matura),
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

2) Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

* dokładność,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* dobra komunikacja interpersonalna,
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* zdolności analityczne,
* biegła umiejętność obsługi komputera,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym lub administracyjnym min. 2 lata

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

* znajomość przepisów z zakresu realizacji świadczenia wychowawczego
* doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. obsługi świadczeń

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

* przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń,
* prowadzenie rejestru wniosków oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego;
* przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń;
* sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych;
* sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących świadczenia wychowawczego;
* planowanie budżetu w zakresie zapotrzebowania na wypłatę świadczenia wychowawczego;
* znajomość obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, programu Dobry Start

**5. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie ( do pobrania ),

3) curriculum vitae (życiorys),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych ( do pobrania )

7) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

**Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

**6.Zatrudnienie planowane**

Od 1 czerwca 2019r. w wymiarze 1 etat, umowa o pracę na czas określony do 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 4a, 05-840 Brwinów,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń” do dnia **8 maja 2019 r. do godz. 16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do ŚOPS).

**8. Dodatkowe informacje:**

* aplikacje, które wpłyną do ŚOPS w Brwinowie po wskazanym terminie nie będąrozpatrywane,
* kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminiepostępowania sprawdzającego,
* informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka ([www.](http://www.bip.brwinow.pl/)sopsbrwinow.nowybip.pl)

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym, zwanym CV, dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Informujemy, że Administratorem danych jest Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Brwinów, 19 kwietnia 2019r.

Dyrektor

Joanna Dzierzba