

## OGŁOSZENIE

### OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICOWICACH UL. SZPRYNEK 1 44-153 SOŚNICOWICE

**poszukuje pracownika na stanowisko pracy – referent ds. świadczeń wychowawczych**

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat.

**Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę o na czas określony zawarta w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**Miejsce wykonywania pracy** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnicowicach ul. Szprynek 1.

**Warunki pracy na stanowisku** – praca administracyjno-biurowa z monitorem ekranowym, obsługa klienta w ośrodku.

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.: co najmniej średnie (preferowane kierunki: administracja, ekonomia);
- f) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dziecioraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego;
- g) umiejętność obsługi komputera (m. in. znajomość aplikacji Word, Excel);
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządowych, w tym związane z obsługą klienta;
- b) umiejętność interpretowania i stosowania w praktyce przepisów prawa;
- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność;
- f) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń;
- b) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu prawa do świadczeń;
- c) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń;
- d) sporządzanie decyzji administracyjnych, pism urzędowych, zaświadczeń i informacji;
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań;
- g) prowadzenie rejestrów związanych z obsługą świadczeń;
- h) obsługa programów komputerowych;
- i) wykonywanie poleceń przełożonego.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- h) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych” osobiście w sekretariacie ośrodka (w godzinach: pon. 8:00-17:00, wt., śr. i czw. 8:00-15:30, pt. 8:00-14:00), **w terminie do 14.12.2017r.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje oferty osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie od 02.01.2018r. do 15.01.2018r. Po upływie w/w terminu oferty zostaną zniszczone.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Teresa Kłodziej*