Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sośnicowicach
44-153 Sośnicowice, ul. Szprynek 1
tel. (32) 428 51 80 - 88

Sośnicowice, dnia 26 październik 2018r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICOWICACH UL. SZPRYNEK 1 44-153 SOŚNICOWICE

referent ds. świadczeń wychowawczych

Wymiar czasu pracy – pełny etat

1. 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. wykształcenie 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 dzieci,
   - 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.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. 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.

4. **Warunki pracy na stanowisku:** praca administracyjno-biurowa z monitorem ekranowym, obsługa klienta.

5. **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.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych"* osobiście w sekretariacie tutejszego Ośrodka (w godzinach: pon. 7:30-17:00, wt., śr. i czw. 7:30-15:30, pt. 7:30-14:00) **w terminie 12.11.2018r.** Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*www.sosnicowice.i-gmina.pl*).

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 art.6 ust.1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)" oraz własnoręcznym podpisem.

Planowany termin zatrudnienia: od 01 grudnia 2018r.

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje oferty osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływnie w/w terminu oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym publikacje ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnicowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
Kandydaci z niepełnosprawnością są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Teresa Kołodziej