

**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 oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze;
- 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, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność;
- f) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- g) 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, praca 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach ul. Szprynek 1 44-153 Sośnicowice (w godzinach pracy ośrodka: pon. 7:30-17:00, wt., śr. i czw. 7:30-15:30, pt. 7:30-14:00) lub przesłać pocztą na adres ośrodka j.w., **w terminie do dnia 21.03.2016r. do godz. 17:00** (liczy się data wpływu do ośrodka). 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)” oraz podpisane.

Planowany termin zatrudnienia: najpóźniej od 01.04.2016r.

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

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnicowicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2016r. nie przekroczył 6%. Kandydaci – osoby niepełnosprawne są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Teresa Kołodziej

**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 oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze;
- 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, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność;
- f) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- g) 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, praca 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach ul. Szprynek 1 44-153 Sośnicowice (w godzinach pracy ośrodka: pon. 7:30-17:00, wt., śr. i czw. 7:30-15:30, pt. 7:30-14:00) lub przesłać pocztą na adres ośrodka j.w., **w terminie do dnia 21.03.2016r. do godz. 17:00** (liczy się data wpływu do ośrodka). 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)*” oraz podpisane.

Planowany termin zatrudnienia: najpóźniej od 01.04.2016r.

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

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnicowicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2016r. nie przekroczył 6%. Kandydaci – osoby niepełnosprawne są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Teresa Kołodziej