

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Psarach, ul. Szkolna 100, tel. 32 267 22 62
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
2. Wymagania niezbędne:
 - a/ obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
 - b/ wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - c/ staż pracy – minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
 - d/ wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, a zwłaszcza: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - e/ biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów komputerowych,
 - f/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h/ nieposzlakowana opinia,
 - i/ brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a/ umiejętność pracy w zespole,
 - b/ doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c/ doświadczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego, łącznie z procesem decyzyjnym,
 - d/ znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - e/ doświadczenie w pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,
 - f/ komunikatywność i sumienność,
 - g/ odporność na stres,
 - h/ umiejętność organizacji pracy własnej,
 - i/ umiejętność poprawnego formułowania treści pism.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a/ obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczenia wychowawczego udzielanie wyczerpujących informacji na temat przysługujących uprawnień,
 - b/ przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - c/ weryfikacja danych osobowych i systemowych w systemie teleinformatycznym oraz przygotowywanie korespondencji,
 - d/ terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenie wychowawcze,
 - e/ opracowywanie decyzji administracyjnych,
 - f/ prowadzenie analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczenia wychowawczego, sprawozdawczość,
 - g/ obsługa interesantów w związku z realizacją zadań określonych w przepisach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - h/ przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby klientów.

5. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:
 - wykonywanie pracy pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
 - praca w siedzibie OPS w Psarach, ul. Szkolna 100, parter, budynek bez windy,
 - wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych.
6. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty:
 - a/ życiorys – curriculum vitae,
 - b/ list motywacyjny,
 - c/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e/ kserokopie świadectw pracy,
 - f/ inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
 - g/ aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
 - h/ podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
 - i/ podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
7. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:
 - I etap – Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – selekcja końcowa kandydatów obejmująca:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowę kwalifikacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, **I piętro, pok. nr 6**, lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 100, 42-512 Psary (liczy się data wpływu do Ośrodka)

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 08 maja 2018r.** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z następującą adnotacją:

"Nabór na stanowisko – Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Psarach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje : tel.(32) 267 22 62

Kierownik OPS

Agnieszka Sarnik