

OPS.111.1.16

Wilkołaz, dn. 10 marca 2016r.

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkołazie Wilkołaz Pierwszy 9 , 23-212 Wilkołaz**
2. Nazwa stanowiska pracy: **Referent ds. świadczeń wychowawczych**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office, poczty elektronicznej, Internetu oraz innych urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia wyższe magisterskie, preferowane kierunki: administracja lub pokrewne,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętności interpersonalne,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- umiejętność organizowania stanowiska pracy, odpowiedzialność i samodzielność,
- kultura pracy i wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa;
- obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia wychowawcze w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień;
- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, prowadzenie ewidencji wniosków;
- prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia wychowawcze w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacja, uzupełnianie oraz ustalanie uprawnień osób ubiegających się o świadczenia socjalne;
- przygotowywanie decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie udzielonych upoważnień przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie;
- obsługa bazy danych świadczeniobiorców w zakresie nadanym upoważnieniom;
- wprowadzanie, modyfikowanie oraz aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonych dokumentów; sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji;
- prowadzenie postępowań wyjaśniających, wszczęć postępowań o ustalenie uprawnień do świadczeń wychowawczych;
- załatwianie korespondencji przychodzącej oraz wystawianie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- współpraca z księgowością i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Urzędu Gminy w Wilkołazie na parterze,
- praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7:30 – 15:30;
- codzienny kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z interesantami oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2016 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkołazie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:

- a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
- b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń wychowawczych” w terminie do 21 marca 2016

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do II etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

IX. Informację przygotował:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Anna Karamon

.....
podpis Kierownika
lub osoby upoważnionej