

OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRAZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH.

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) wykształcenie wyższe preferowane na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ustawy o pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz aktami wykonawczymi do ustaw, znajomość ustawy kodeks Postępowania Administracyjnego;
- b) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- c) preferowany minimum 2 letni staż pracy, na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń pomocy społecznej;
- d) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Pakiet MS Office, programy Amazis, Izyda, Nemezis);
- e) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie decyzji, sporządzanie zaświadczeń, postanowień i innych pism urzędowych związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego z zachowaniem KPA;
- b) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- c) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń;
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych;
- e) przygotowywanie list wypłat zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami administracyjnymi;
- f) sporządzanie analiz i zestawień do sprawozdań z realizacji w/w zadań;
- g) inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych;
- h) obsługa programu Amazis, Izyda, Nemezis oraz innych wynikających z realizacji zadań stanowiskowych;
- i) prowadzenie rejestrów i metryk spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- j) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika, oraz innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy

Umowa zostanie zawarta z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie, teren gminy Obrazów.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekracza 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska referenta;
- g) kserokopie świadectw pracy o ile kandydat legitymuje się stażem pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- h) dowód osobisty (do wglądu przy naborze);
- i) w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
- j) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrazowie, 27-641 Obrazów 121** lub przesłać pocztą w terminie do dnia 24.01.2017 r. włącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór – referent ds. świadczeń rodzinnych**”.

2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie.

3) Dokumenty doręczone do OPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

4) Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Obrazowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6) Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia z KRS o niekaralności, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

7) Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu do odbioru w terminie 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

<http://www.obrazow.bip.gmina.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem: „*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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)*”.

p.o. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Biernat

Obrazów, dnia 16-01-2017 r.