

**KIEROWNIK
OSRODKA POMOCY SPOLECZNEJ W ZLOTYM STOKU
57-250 ZLOTY STOK, PL. ADAMA MICKIEWICZA 1
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENTA W OSRODKU POMOCY SPOLECZNEJ
W ZLOTYM STOKU**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie
- 5) znajomość przepisów niezbędnych na danym stanowisku pracy w szczególności: ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) półroczny staż pracy w administracji samorządowej, na stanowisku związanym z obsługą klienta;
- 2) mile widziane wykształcenie wyższe
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych;
- 4) biegła obsługa komputera, doświadczenie w pracy z programami komputerowymi obsługującymi świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny
- 5) predyspozycje osobowościowe: wnikliwość, dokładność, rzetelność, umiejętność sprawnego organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, odporność na stres, systematyczność, samodzielność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa klienta i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych w ramach programu "500+", w razie potrzeby świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) rozpatrywanie wniosków w sprawach wyżej wymienionych świadczeń;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających prawo do świadczeń dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, umarzających lub rozkładających na raty itp.;
- 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości;
- 5) obsługa programów komputerowych
- 6) przygotowywanie sprawozdań
- 7) prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie wypłaconych świadczeń i ścisła współpraca w tym zakresie z działem księgowym;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji systemów

- zabezpieczenia społecznego
- 9) wydawanie zaświadczeń klientom;
 - 10) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
- 2) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku referenta

Praca na piętrze w budynku w Złotym Stoku, pl. Adama Mickiewicza 1.

Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu, które nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) Cv z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach, referencje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 7) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV – winny 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich

danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 ze zm.)

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku**” należy składać w terminie do dnia 8 marca 2016 roku, do godziny 15.00, – w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, 57-250 Złoty, pl. Adama Mickiewicza 1 lub pocztą – na adres j.w.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów **decyduje data wpływu**. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku w dniu 09.03.2016r. o godzinie 08.30.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).

Ogłoszenie o wynikach naboru na w/w stanowisko zostanie podane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie www.zlotyops.pl a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w toku postępowania nie zostaną zwrócone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

Termin rozpoczęcia pracy: 22.03.2016r.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej 57-250 Złoty Stok pl. Adama Mickiewicza 1, pokój kierownika OPS, godziny pracy: w dni robocze od 7.30 - 15.30.

Złoty Stok, dnia 23.02.2016 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku
Magdalena
mgr Magdalena Międzybrocka