

Sandomierz, dnia 17.03.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

przy ul. Słowackiego 17a

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT W SEKCJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. Wymagania niezbędne:

1. 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;
2. wykształcenie min. średnie o kierunku ekonomiczno-administracyjno-społecznym, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo, praca socjalna, pedagogika;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów wraz z aktami wykonawczymi do ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego;
2. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. mile widziana znajomość ustawy o pomocy społecznej;
4. preferowany minimum 2 letni staż pracy, na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń pomocy społecznej;
5. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Pakiet Office – edytor tekstu, Excel, programy Amazis, Izyda, Nemezis)
6. cechy osobowości: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie

- projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń, postanowień i innych pism urzędowych związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego z zachowaniem KPA, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń, postanowień i innych pism urzędowych związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego z zachowaniem KPA;
 3. prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
 4. przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń;
 5. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych;
 7. przygotowywanie list wypłat zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami administracyjnymi;
 6. sporządzanie analiz i zestawień do sprawozdań z realizacji w/w zadań;
 7. inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych;
 8. obsługa programu Amazis, Izyda, Nemezis oraz innych wynikających z realizacji zadań stanowiskowych;
 9. prowadzenie rejestrów i metryk spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 10. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora, oraz innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.

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, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się 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 Sandomierzu ul. Słowackiego 17a

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne wg wskazanego poniżej wykazu należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub pocztą na adres j.w. w terminie **do 29.03.2016 r.** włącznie w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór – Referent w sekcji świadczeń rodzinnych**”:
 - a) Kwestionariusz osobowy kandydata do zatrudnienia (zał. Nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- Dz. U. nr 62, poz.286 ze zm.).
 - b) List motywacyjny.
 - c) Oświadczenie o niekaralności.
 - d) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta w sekcji świadczeń rodzinnych.

- e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - f) Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).
 - g) Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe- świadectwa pracy.
 - h) W przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej.
 - i) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
-
- 2. Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
 - 3. Dokumenty doręczone do OPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
 - 4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu we wskazanym terminie, o którym zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
 - 5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Sandomierzu 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.
 - 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
[Podpis]
mgr Grażyna Łebek