

NABÓR NA STANOWISKO REFERENT

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMKOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENT

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) nie karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych oraz poczty elektronicznej,
- h) znajomość ustaw i aktów prawnych z zakresu, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, powyżej trzech miesięcy,
- b) wysoka kultura osobista samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- c) prawo jazdy kat. B
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) łatwość podejmowania decyzji,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- c) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z zakresu świadczenia wychowawczego,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego, w tym wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków,

- e) prowadzenie ewidencji, dokumentacji, przygotowywanie pism i decyzji administracyjnych dot. świadczenia wychowawczego,
- f) sporządzanie zleceń wypłat świadczenia wychowawczego,
- g) sporządzanie zaświadczeń dotyczących świadczenia wychowawczego i wypełnianie obieguów,
- h) obsługa „oprogramowania do obsługi świadczenia wychowawczego”,
- i) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- j) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu Działu Świadczeń Rodzinnych,
- k) współpraca z innymi instytucjami i pracownikami oraz udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej,
- l) samokontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa załatwianych zagadnień i wykonywanych prac,
- m) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, według potrzeb Pracodawcy,
- n) ochrona danych osobowych,
- o) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- p) pełnienie zastępstwa za pracownika Działu Świadczeń Rodzinnych.

4. Dodatkowe informacje:

- Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- Praca będzie wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie przy ul. 10-Lutego 7
- Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisko, na

które prowadzony jest nabór,

i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,

j) oświadczenie kandydata o tym, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

k) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w dziale świadczeń rodzinnych” prosimy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie, ul. 10-Lutego 7 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie, ul. 10- Lutego 7, 59-170 Przemków w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 16.03.2016 r. do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

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

Wybór kandydata dokona się poprzez weryfikację dokumentów, posiadane kwalifikacje i doświadczenie oraz rozmowę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie przy ul. 10-lutego 7.

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 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie może w każdym momencie unieważnić nabór.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie
mgr Elżbieta Kasprzak**

Osoba do kontaktu:
Katarzyna Głogowska
Tel. (76) 831-92-00