

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie, Stary Uścimów 37,
21-109 Stary Uścimów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie:

Samodzielne stanowisko ds. świadczenia wychowawczego w niepełnym wymiarze czasu pracy (3/4 etatu),
liczba kandydatów do wyłonienia: 1.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie kierunki: prawo, administracja.
7. Co najmniej 3 miesiące stażu pracy w administracji (dokumenty potwierdzające staż świadectwo pracy/zaświadczenie)
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności:
 - 1) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
 - 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
 - 4) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

b) Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Łatwość przekazywania informacji.
5. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
6. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczenia wychowawczego.
3. Gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania ww. świadczenia).
4. Opracowywanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
5. Przygotowanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w sprawach o udzielenie świadczenia wychowawczego.
5. Na wniosek zainteresowanych- wystawianie zaświadczeń w ww. sprawach.
6. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym przygotowywanie list wypłat.
7. Prowadzenie akt osób pobierających świadczenia wychowawcze.
8. Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczenia wychowawczego.
9. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu realizacji ww. świadczenia.
10. Dbłość o terminowe załatwianie spraw i należyta obsługę interesantów.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Wykonanie zadań należących do obsługi systemu informatycznego do świadczenia wychowawczego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
15. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
16. Przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych, a w szczególności: planowanie potrzeb w zakresie świadczenia wychowawczego, czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. 3/4 etatu.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenie).
6. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
7. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)*”.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie (pokój nr 11) lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych*” w terminie do dnia 02 października 2017 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).


Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wszystkie wymogi.

W przypadku wysłania aplikacji pocztą, decyduje data wpływu do OPS w Starym Uścimowie.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VII. Rekrutacja:

1. Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 02 października 2017 r. o godz. 13:30 i obejmuje weryfikację złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OPS, jak również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Uścimów.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu (81) 852-30-32.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Uścimowie

Rafał Drabik