

## **-2- OGŁOSZENIE O WOLNYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

**Nr 7/2018 z dnia 19.11.2018r.**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie  
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna  
tel. 032 210 41 73, fax 032 210 41 73

**PROWADZI NABÓR NA 4 STANOWISKA PRACY :**

**- PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE.**

2. Wymiar etatu: **pełny etat**
3. Wykształcenie: - **wyższe administracyjne lub**  
**- średnie oraz 2 letni staż pracy**
4. Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa, praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa klienta.
5. Wynagrodzenie: **zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.**
6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
  - a) przyjmowanie wniosków na świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start.
  - b) udzielanie informacji klientom Ośrodka z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start.
  - c) wprowadzanie przyjętych wniosków do systemu komputerowego,
  - d) obsługa systemu komputerowego „Świadczenia Rodzinne”,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu : świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start.
  - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start.
  - g) sporządzanie list wypłat świadczeń,
  - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start.
  - i) obsługa kancelaryjna świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start.
  - j) obsługa urządzeń biurowych,
  - k) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
7. Wymagania niezbędne:
  - a) Obywatelstwo: polskie,
  - b) wykształcenie : wyższe administracyjne lub średnie oraz 2 letni staż pracy,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - e) nieposzlakowana opinia,
  - f) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
    - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
    - o świadczeniach rodzinnych ,
    - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
    - kodeks postępowania administracyjnego,
    - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie rządowego programu „Dobry start”.

- g) znajomość przepisów :
    - prawa administracyjnego,
    - zasad opodatkowania przychodów od osób fizycznych, w tym z działalności gospodarczej.
    - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym
  - h) biegła obsługa komputera ( pakiet Microsoft Office )
8. Wymagania dodatkowe:
- a) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
  - b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - c) kreatywność i innowacyjność.
  - d) odporność na stres,
  - e) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
  - f) staranność, rzetelność, sumienność,
  - g) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
  - h) zdolność analitycznego myślenia,
  - i) doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.
9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :
- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 1**)
  - b) podpisane podanie,
  - c) podpisany życiorys – CV (obejmujące dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
  - d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy)
  - e) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
  - f) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
  - g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
  - h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
  - j) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
  - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### 10. Inne informacje :

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **październiku 2018r.** osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie wyniósł **poniżej 6%**.

Kandydaci powinni składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginały dokumentów lub kopie w przypadku dokumentów wymienionych w punktach d-g. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, kandydat jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów w/w dokumentów.

#### 11. Termin składania dokumentów: **do 29.11.2018r.**

#### 12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka ( Pon. 7.00-16.00, Wt. – Pt. 7.00 – 15.00 ) lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do dnia 29.11.2018r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór nr 7/2018 z dnia 19.11.2018r. na stanowisko Podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie**”.



Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie.

13. Osoby, które zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.
14. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.pszczyna.pl](http://www.bip.pszczyna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz

Załącznik nr 2 – Informacja RODO

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie  
*mgr Sonia Marekvia*