

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 5 /2016 z dnia 18.10.2016r.

-2-

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 STANOWISKO PRACY :

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

2. Wymiar etatu: **pełny etat**
3. Wykształcenie: **wyższe**
4. Warunki pracy : stanowisko pracy związane z pracą biurową, obsługą klienta i pracą przy komputerze.
5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
  - a) przyjmowanie wniosków na : świadczenie rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze
  - b) udzielanie informacji klientom Ośrodka z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.
  - c) wprowadzanie przyjętych wniosków do systemu komputerowego,
  - d) obsługa systemu komputerowego „Świadczenia Rodzinne”,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu : świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
  - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu, świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
  - g) sporządzanie list wypłat świadczeń,
  - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu z zakresu, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
  - i) obsługa kancelaryjna świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
  - j) obsługa urządzeń biurowych,
  - k) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
6. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie
  - b) wykształcenie : wyższe
  - 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 świadczeniach rodzinnych,
    - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
    - kodeks postępowania administracyjnego,
  - 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 ( WORD,EXCEL)
7. Wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - b) kreatywność i innowacyjność,

- c) odporność na stres,
- d) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
- e) staranność, rzetelność, sumiennosc,
- f) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- g) zdolność analitycznego myślenia,
- h) doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.

8. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie,
- c) życiorys (CV),
- d) świadectwa pracy,
- 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) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
- j) 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.

9. Inne informacje :

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **wrześniu 2016 r.** 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.

10. Termin składania dokumentów: **do 31.10.2016r.**

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do dnia 31.10.2016r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 5/2016 z dnia **18.10.2016r.** 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 2016r. poz. 902 z późn. zm).

12. Osoby, które zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.

13. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.pszczyna.pl](http://www.pszczyna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie

*mgr Sonia Marekówna*