

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 1 /2016 z dnia 29.02.2016r.

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 5 STANOWISK PRACY :
- **PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE.**
2. Wymiar etatu: **pełny etat**
3. Wykształcenie: **wyższe**
lub wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy
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 wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
 - b) udzielanie informacji klientom Ośrodka z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego .
 - 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,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - g) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - i) obsługa kancelaryjna świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j) obsługa urzędów biurowych,
 - k) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
6. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) wykształcenie : wyższe
lub średnie i 2 letni staż pracy
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ściągane 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,
 - 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:
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - odporność na stres,
 - operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
 - staranność, rzetelność, sumienność,
 - odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.
8. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - podanie,
 - życiorys (CV),
 - świadczenia pracy,
 - dypłomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
 - zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - 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 **styczniu 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 10.03.2016r.**

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 10.03.2016r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „ Nabór nr 1/2016 z dnia 29.02.2016r. 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 2014r. poz.1202 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) 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 Marciniak*