

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 5/2018 z dnia 23.03.2018r.

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 STANOWISKO 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 - dostępnym pod adresem**
<http://bip.pszczyna.pl/regulaminwynagradzania-pracownikow-osrodka-pomocy-spolecznej-w-pszczynie-1>
6. 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 funduszu alimentacyjnego,
 - g) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - i) obsługa kancelaryjna świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego,
 - j) obsługa urzędzeń 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,

- 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,
- b) podpisane podanie,
- c) podpisany życiorys – CV (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy),
- d) świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 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 wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
- 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 **lutym 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 03.04.2018r.**

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 03.04.2018r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 5/2018 z dnia 23.03.2018r. 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 2016r. poz.902 z późn. zm) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie – dostępny pod adresem <http://bip.pszczyna.pl/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-ops-pszczyna-z-dnia-07-12-2012-r>

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) 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 Senta Marakula

