

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Referent
w Sekcji Świadczeń Rodziny i Alimentacyjnych**

1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane w zakresie administracji),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego /Dz.U.Nr 98, poz.1071 z 2000 roku z późn.zm/,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 roku /Dz.U.Nr 139, poz. 992 z 2006 z późn. zm/,
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów /Dz.U.Nr 1, poz. 7 z 2009 roku/
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- obowiązkowość, rzetelność, staranność, samodzielność, dokładność
- komunikatywność, otwartość w kontaktach międzyludzkich,
- zdolność do analitycznego myślenia ,
- umiejętność pracy w zespole,
- sprawna i profesjonalna obsługa interesantów i odporność na kontakt z trudnym klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, a w szczególności:

- przyjmowanie wniosków od interesantów, udzielanie interesantom informacji i wyjaśnień,
- wprowadzanie danych zawartych we wnioskach i innych dokumentach do podsystemu informatycznego,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku niekompletności wniosków bądź konieczności dokonania dodatkowych ustaleń, z różnymi podmiotami,
- sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających przyznania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń na podstawie wydawanych decyzji,
- prowadzenie sprawozdawczości w przedstawionym zakresie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przedmiotowego zakresu.

4. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać :

- list motywacyjny i cv,
- kopię dowodu osobistego,
- kopię świadectw pracy,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopię o ukończonych kursach i szkoleniach,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopie aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. *(W przypadku podjęcia decyzji co do zatrudnienia, wybrana osoba będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku *(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).*

5. Sposób i termin składania ofert :

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, adresu z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta w dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych”, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy przy ul. Armii Krajowej 3 - **I piętro pokój 8, w terminie do dnia 7 grudnia 2009 roku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰**

/w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka/.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.trzebnica.pl – zakładka nabory oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy .

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela się pod numerem telefonu 71/ 312 05 27 w. 46.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych – /Dz.U.Nr 101, poz.926 z 2002 roku z późn.zm/ oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych – /Dz.U.Nr 142, poz..1593 z 2001 roku z późn.zm/”.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Ewa Sucharska - Frania