

Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT W DZIALE POMOCY RODZINIE
wymiar etatu – w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - b) co najmniej 2 letni staż pracy;
- brak przeszkód formalno – prawnych do wydawania decyzji administracyjnych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.);
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej i ustawy o finansach publicznych;
- umiejętność organizacji własnej pracy, samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, łatwość uczenia się, terminowość, komunikatywność, poprawna komunikacja pisemna, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, samodzielność;
- umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (**CV**) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej; list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie;
- kserokopie świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i/lub wykonywanie działalności gospodarczej, w tym staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, ukończone kursy i/lub szkolenia, opinie z poprzednich miejsc pracy;

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeszkód formalno – prawnych do wydawania decyzji administracyjnych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z funduszu alimentacyjnego;
- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych;
- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z zasiłków dla opiekuna;
- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za Życiem”
- sporządzanie list wypłat;
- stała analiza środków finansowych, przeznaczonych na poszczególne formy pomocy;
- aktywne uczestnictwo w sporządzaniu okresowych sprawozdań i analiz;
- udzielanie wyczerpujących informacji osobom zgłaszającym się o pomoc.

5. Informacje o warunkach pracy:

Stanowisko: Referent w Dziale Pomocy Rodzinie

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. J. Piłsudskiego 1, Trzebnica

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę 04.05.2017 r.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz wykonywaniem innych prac zarobkowych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

Należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy lub przesać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy: pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica, z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Pomocy Rodzinie**" w terminie do godz. 15.00 do dnia **13.04.2017 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej przy Ośrodku Pomocy Społecznej pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica.

Po zakończonym naborze na wolne stanowisko, dokumenty rekrutacyjne osób nie zakwalifikowanych nie będą odsyłane, lecz ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Data publikacji: 24.03.2017 r.

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej

