

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 2019 r. poz. 1282)

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze

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

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. 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;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych;
2. 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”;
3. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej i ustawy o finansach publicznych;
4. umiejętność organizacji własnej pracy, samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, łatwość uczenia się, terminowość, komunikatywność, poprawna komunikacja pisemna, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, samodzielność;
5. umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu

III. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica.)
2. Podpisaną klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica.)
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z funduszu alimentacyjnego;
2. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych;
3. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z zasiłków dla opiekuna;
4. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z rządowego programu „Dobry Start”
5. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
6. przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

7. 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”
8. sporządzanie list wypłat;
9. stała analiza środków finansowych, przeznaczonych na poszczególne formy pomocy;
10. aktywne uczestnictwo w sporządzaniu okresowych sprawozdań i analiz;
11. udzielanie wyczerpujących informacji osobom zgłaszającym się o pomoc.

V. 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 01.03.2020 r.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

VI. 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 %.

VII. 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 "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Pomocy Rodzinie**" w terminie do dnia 21.02.2020 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

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

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M.J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy i w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Trzebnicy (www.bip.trzebnica.pl)

Data publikacji:

Trzebnica,

06.02.2020 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Małgorzata Chomkiewicz