

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie
ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. społecznych

Informacje ogólne:

- stanowisko - referent ds. społecznych
- wymiar- 1,0 etat
- data rozpoczęcia pracy - luty 2020

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub administracyjne (preferowane kierunki administracyjne).
5. Znajomość przepisów regulujących przyznawanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczenia dobry start oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze lub w jednostkach samorządowych.
2. Znajomość przepisów dotyczących egzekucji administracyjnej.
3. Umiejętność redagowania decyzji, pism i komunikatów.
4. Pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Predyspozycje osobowościowe:

1. samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m.in.:

1. Przyjmowanie wniosków, obsługa wnioskodawców i działania informacyjne w zakresie świadczeń społecznych.
2. Prowadzenie postępowań w ramach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, świadczenia dobry start i inne z zakresu działu spraw społecznych.
3. Praca na programie komputerowym przeznaczonym do danych świadczeń.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń w oparciu o obowiązujące akty prawne.

5. Przygotowywanie wniosków podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do przesłania do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. Przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań.
9. Przygotowywanie niezbędnych analiz do sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań.
10. Archiwizacja dokumentacji związanej z prowadzonymi świadczeniami, przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt.
11. Współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie przy ul. Wojska Polskiego 32a; piętro, w budynku brak urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączniku *)
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia- Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia,
8. podpisana klauzula informacyjna,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*
* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r., poz. 1282),
11. inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.

CV; list motywacyjny; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych; oświadczenie o niekaralności; oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz klauzula informacyjna muszą zostać własnoręcznie

podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania ofert:

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów **do dnia 14 stycznia 2020 roku do godz. 10.00** na adres:

*Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie(sekretariat)
ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków*

z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko referent ds. społecznych**"

Dokumentów nie odsyłamy.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje / dokumenty **nie podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami, którzy złożyli najciekawsze oferty.
4. Dla ofert które spełniają wymagania formalne Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu naboru w dwóch etapach:
 - a. Test wiedzy i/lub test umiejętności pracy na programach komputerowych MS Office;
 - b. Rozmowa kwalifikacyjna
5. Wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej OPS / Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS-u.
6. Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
7. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, a w przypadku jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej **nie dłuższy niż 6 miesięcy**.

/-/ Ewa Pawlinów

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie

Paczków, dnia 31.12.2019

Data wywieszenia na tablicy ogłoszeń - ___ - ___ - ____

Data zdjęcia z tablicy ogłoszeń - ___ - ___ - ____