

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY REFERENT

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu

ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze,

starszy referent w dziale świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe administracyjne
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- c) preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w administracji publicznej,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność
- e) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku między innymi:

- a) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń,
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- c) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,
- d) gromadzenie i przetwarzanie w zakresie określonym w ustawie, danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń,
- f) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń, w tym sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń,
- g) prowadzenie rejestrów,
- h) współpraca z innymi organami w zakresie realizacji wykonywanych zadań,
- i) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanej pracy,

j) szacowanie potrzeb, zapotrzebowanie na środki w zakresie świadczeń.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy

Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Miejsce pracy – biuro na I piętrze (w budynku GOK w Siedlcu).

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W listopadzie 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz.922).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 2 stycznia 2018r. do godziny 17.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta w dziale świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego. Nie otwierać”. Decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

8. Informacja o naborze

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Kierownika OPS.

Komisja dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi test wiedzy i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu. Informacja o kandydatach

spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Ośrodka (zakładka „nabory ”) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec a także na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmów kwalifikacyjnych (telefonicznie lub przez e-mail).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec a także na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

Siedlec, 18 grudnia 2017r.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Wieczorek
Beata Wieczorek