

Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. Świadczeń Rodzinnych

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze – podinspektora ds. Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Rynek 1**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań podinspektora ds. świadczeń rodzinnych,
7. znajomość:
ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
ustawy o świadczeniach rodzinnych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
2. doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych,
3. dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
4. poprawna komunikacja pisemna.

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,

3. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
4. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
5. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
6. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
7. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.

4. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
3. List motywacyjny,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia)
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (brak załącznika),
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych, stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia.

10. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*.

Oświadczenia wyżej wymienione muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. Świadczeń Rodzinnych ” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Rynek 1 parter; pokój 1, lub drogą pocztową na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Rynek 1, 72-210 Dobra w terminie do 30 listopada 2018r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. OPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.

5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, na jego stronie internetowej.

Rekrutacja

Rekrutacja na ww. stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych.

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.

Rekrutację przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dobra, dnia 07.11.2018r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

Małgorzata Kłos