

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYCZYNIE

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.

Forma zatrudnienia: pełny etat, umowa o pracę na czas określony.

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata: październik 2019 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 3) Nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- 6) Obywatelstwo polskie.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Znajomość m.in. przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 670 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych.
- 2) Preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
- 3) Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (pakiet MS Office).
- 4) Doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego.
- 5) Umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Wysokie umiejętności komunikacyjne.
- 8) Zaangażowanie, obowiązkowość, rzetelność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych.
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
- 4) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców.
- 5) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących postępowania w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń.
- 6) Prowadzenie rejestrów i ewidencji.
- 7) Sporządzanie list wypłat.

- 8) Sporządzanie sprawozdań.
- 9) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 10) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami w zakresie prowadzonych postępowań.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny, życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół).
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do 24 września 2019 r. do godziny 14:00 na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Byczynie

ul. Kluczborska 4A/4

46-220 Byczyna

w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko: Referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną przesłane pocztą muszą wpłynąć do 24 września 2019 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do OPS w Byczynie).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

- VI.** Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Byczynie, ul. Kluczborska 4a/4, 46-220 Byczyna.
- VII.** Kandydaci spełniający wymagania formalne otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i Ośrodka Pomocy Społecznej w Byczynie.
- IX. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
- X. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Byczynie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- XI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Byczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 402 41 91 wew. 21

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Byczynie
/-/ mgr Agnieszka Marcinkowska