

Nieborowice, dnia 26.04.2023 r.

**OGŁOSZENIE NR OPS.3.2023
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PILCHOWICACH
UL. GŁÓWNA 52, 44-145 NIEBOROWICE**

poszukuje pracownika na stanowisko pracy: samodzielny referent

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach z siedzibą w Nieborowicach, ul. Główna 52
Praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.00 do 15.00, w czwartki od 7.00 do 17.00 i w piątki od 7.00 do 13.00.
2. Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer (praca powyżej 4 godzin przy monitorze) oraz niezbędne wyposażenie biurowe.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach.

Osoba na oferowanym stanowisku zajmować się będzie realizacją świadczeń na podstawie:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”

Wymagania konieczne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia),
- h) **posiadanie co najmniej dwóch lat doświadczenia zawodowego w pracy z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

Wymagania dodatkowe:

1. Terminowość, sumienność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
3. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność.
4. Doświadczenie na stanowisku pracy w administracji publicznej.
5. Znajomość obsługi systemów informatycznych do realizacji świadczeń AMAZIS, NEMEZIS, (SR, FA) lub innych.
6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows oraz Word i Excel.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- b) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu prawa do świadczeń,
- c) przygotowanie decyzji administracyjnych, pism urzędowych, zaświadczeń i informacji,
- d) udzielanie informacji w sprawie ustalania prawa do świadczeń,
- e) sporządzanie list wypłat oraz przelewów,
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań,
- g) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
- h) prowadzenie rejestrów związanych z obsługą świadczeń,
- i) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowania w tych sprawach,
- j) właściwe pod względem merytorycznym i formalno – prawnym przygotowanie dokumentów,
- k) znajomość przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy, umiejętność praktycznego ich zastosowania,
- l) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) klauzula RODO,
- 9) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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).

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe **do dnia 10 maja 2023r.**, osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach, 44-145 Nieborowice, ul. Główna 52

Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
- kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji;
- dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane po upływie w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 730179561

Jolanta Szczecina
Kierownik OPS w Pilchowicach

Załączniki:

1. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych (RODO)
2. Kwestionariusz osobowy
3. Oświadczenia