

Nabór na stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie ogłasza nabór na stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. obywatelstwo polskie; w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. - Pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarki internetowych, poczty elektronicznej),
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
5. umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
6. wysoka kultura osobista,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
9. dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia rodzinne,
- Sporządzanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych,
- Prowadzenie postępowania w sprawie przyjętych wniosków i wydawanych decyzji,
- Prowadzenie sprawozdawczości w ramach wykonywanych czynności,
- Prowadzenie rejestru wychodzących i przychodzących pism,
- Sporządzenie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- Rozpoznanie zapotrzebowania na powierzone zadania,
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

III. Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie, Plac Ratuszowy 1, 69-110 Rzepin

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, itp.
9. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
10. Kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w

ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.
Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych**”, należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 17 grudnia 2018 r.

Inne Informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie lub będą nie kompletne nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej.
4. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Rzepin, dnia 5 grudnia 2018 r.

DYREKTOR OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W RZEPINIE

Sławomir Karatysz