

Załącznik do

Zarządzenia Nr 4/2018

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

z dnia 5 czerwca 2018 roku.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**REFERENT**

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu

ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 3 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,

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, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 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 3 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).

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W maju 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

#### **7. 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,
- 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),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r. poz.1000) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

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

#### **8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 15 czerwca 2018r. do godziny 14.00** 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 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.

### **9. 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, 5 czerwca 2018r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu  
/-/ Beata Wieczorek

